



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN BERKAS
PERMOHONAN PELAYANAN PERTANAHAN BERBASIS WEB
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA DENPASAR

Disusun Oleh:

Nama : Toga Arya Prakarsa, A.Md
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
NIP : 199305172022041001

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 Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

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

Nama : Toga Arya Prakarsa

NIP : 199305172022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

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, tanggal 1 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 1 Desember 2022

COACH

Dr. Siti Redjeki, M.Si

NIP 196708191993032003

Denpasar, 1 Desember 2022

MENTOR

Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H

NIP 19820923 200312 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas berkat limpahan Rahmat Tuhan yang Maha Esa, penulis telah menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan yang diperlukan untuk melengkapi syarat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat selesai dengan tepat waktu karena terdapat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak yang terlibat. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
2. Ibu Anak Agung Sri Anggraini, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Denpasar.
3. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H. selaku Penguji Seminar Laporan Aktualisasi yang telah memberikan saran dan masukan dalam Seminar Laporan Aktualisasi agar laporan ini menjadi lebih baik.
4. Ibu Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar yang selalu memberikan saran, nasehat dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini tepat waktu.
5. Ibu Dr. Siti Redjeki, M.Si. selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mendampingi penulis selama kegiatan Pelatihan Dasar.
6. Seluruh pegawai Subbagian Tata Usaha yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat selama ini.
7. Orang Tua penulis yang telah memberikan doa dan dukungan untuk menyelesaikan Laporan Laporan Aktualisasi ini.
8. Seluruh Rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Denpasar yang telah memberikan semangat dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar.
9. Seluruh Rekan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VII Angkatan XIII Kelompok 1 yang telah memberikan semangat dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar.

10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memberikan dukungan sampai terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih mengalami kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf sebesar-besarnya jika terdapat kesalahan pada laporan ini dan berbagai bentuk kritik dan saran membangun sangat penulis harapkan. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi subbagian tata usaha pada khususnya dan semua pihak terkait pada umumnya.

Denpasar, 1 Desember 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Toga Arya Prakarsa', written in a cursive style.

Toga Arya Prakarsa, A.Md.

NIP. 199305172022041001

DAFTAR ISI

JUDUL HALAMAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	53
A. <i>Role Model</i>	53
B. Realisasi Aktualisasi	54
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	103
D. Tindak Lanjut	104

BAB IV PENUTUP	113
A. Kesimpulan	113
B. Rekomendasi	114
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN	117
BIODATA PENULIS	149

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rincian Pegawai di Subbagian Tata Usaha	8
Tabel 2.2 Dampak dan pihak yang terlibat dalam isu	10
Tabel 2.3 Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan Smart ASN	11
Tabel 2.4 Analisa isu metode APKL	12
Tabel 2.5 Tapisan McNamara	15
Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022.	17
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	51
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Denpasar	52
Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan <i>Smart</i> ASN	72
Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN	96
Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	103
Tabel 3.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	107
Tabel 3.5 Tindak Lanjut Aktualisasi	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Berkas yang belum terarsipkan	9
Gambar 2.2 Catatan kurangnya kelengkapan berkas permohonan	9
Gambar 2.3 Bagan <i>Fishbone</i> identifikasi masalah	13
Gambar 3.1 Pencarian literasi SOP	55
Gambar 3.2 Pencatatan tentang SOP	56
Gambar 3.3 <i>File</i> materi SOP	57
Gambar 3.4 berdiskusi mengenai kelengkapan berkas	58
Gambar 3.5 Pengecekan kesesuaian berkas	58
Gambar 3.6 Pengambilan nomor register pada berkas.....	59
Gambar 3.7 Pengorganisiran berkas permohonan	60
Gambar 3.8 Pembuatan folder berkas di komputer	60
Gambar 3.9 Pemberian nama berkas sesuai folder permohonan	61
Gambar 3.10 Mempersiapkan aplikasi Xampp dan Notepad	62
Gambar 3.11 Pembuatan <i>design</i> web.....	63
Gambar 3.12 Pembuatan <i>script coding</i> web.....	64
Gambar 3.13 Pembuatan <i>database</i> web	65
Gambar 3.14 Mengkoneksikan <i>database</i> dengan web.....	66
Gambar 3.15 Aplikasi sistem informasi web sudah bisa digunakan	67
Gambar 3.16 Demonstrasi aplikasi dengan petugas entry lainnya	68
Gambar 3.17 Pengecekan hasil scan yang sudah terupload tiap tanggalnya.....	69
Gambar 3.18 Pengecekan hasil dan tampilan berkas yang sudah terupload	70
Gambar 3.19 Diskusi dan pelaporan kepada mentor	71

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Denpasar	5
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran yang strategis dalam pendaftaran hak atas tanah dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak, untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah, dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Pendaftaran hak atas tanah dilaksanakan oleh unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kabupaten atau Kota madya yakni Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan merupakan organisasi pelayanan publik kepada masyarakat, Setiap Kantor Pertanahan harus berorientasi pada kebutuhan serta kepuasan masyarakat oleh sebab itu diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil, handal dan juga professional. Bagi aparatur sipil negara (ASN) peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat sangat dibutuhkan dimana hal ini sejalan dan sesuai dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik yang tertuang dalam Undang-Undang Pasal 10 Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara. Keterampilan dalam penggunaan teknologi yang didukung dengan pengetahuan serta pendalaman terhadap peran dan kedudukan sebagai ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa dalam NKRI akan memudahkan ASN dalam menjalankan dan melaksanakan setiap tugas dan fungsi perannya secara profesional sebagai pelayan publik.

Dengan pemahaman tercapainya visi “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” maka dalam proses mewujudkan visi tersebut, setiap unsur dalam instansi harus bekerja keras dan berusaha agar visi yang telah dijadikan pedoman dalam pelayanan dapat terwujud.

Pemanfaatan perkembangan teknologi merupakan salah satu hal yang mendukung kemudahan dalam bekerja. Dalam hal ini sejalan dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai calon verifikator berkas permohonan hak yaitu “*Membuat sistem pengarsipan berkas berbasis web*”. Maka perlu dilakukan pendalaman peran dan kedudukan sebagai Calon Aparatur Sipil

Negara yaitu dengan proses analisis isu yang berkembang secara aktual di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Denpasar. Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem disemua lini layanan melalui transformasi layanan manual menuju elektronik. Dalam upaya modernisasi pelayanan, salah satu proses yang dilakukan Kantor Pertanahan Kota Denpasar adalah kegiatan digitalisasi Warkah. Arsip dokumen pertanahan merupakan salah satu aset milik negara yang perlu diperhatikan keamanannya sehingga perlu adanya gagasan kreatif dalam proses dan sistem pengelolaan dan manajemen aset. Warkah sendiri merupakan sumber kepastian hukum dan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh BPN terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat serta warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik kepemilikan dan hak atas tanah.

Dalam rangka pemanfaatan teknologi untuk mewujudkan *Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan yang Optimal*, gagasan kreatif dengan memanfaatkan teknologi terkini sebagai salah satu proses peningkatan kualitas serta memaksimalkan kinerja ASN. Melalui pemanfaatan sistem informasi berbasis web dalam sistem pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan ini diharapkan dapat mempermudah ASN khususnya dalam Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar dalam menjalankan tugas dan bentuk proses pelayanan publik.

B. Tujuan Organisasi

Menurut Undang Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) yang berbunyi “Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Selaras dengan makna dari kutipan kalimat ayat tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) selaku organisasi pemerintahan berkewajiban untuk mewujudkan tujuan tersebut. Dengan visi dan misi yang telah diarahkan oleh Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) periode 2020 - 2024 yaitu mewujudkan Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Kementerian ATR/BPN berperan dalam mewujudkan visi dan misi tersebut yang dirumuskan dalam sasaran strategis tahun 2020-2024 yaitu pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Mengenai hal tersebut maka pada

periode 2020-2024 difokuskan pada kebijakan pendaftaran tanah seluruh Indonesia, optimalisasi pelaksanaan reforma agraria dan transformasi pelayanan ke sistem digital.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pada Bab kedua mengenai Kantor Pertanahan dijelaskan pada Pasal 23, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Ikhtisar jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, yaitu Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. Adapun uraian tugas jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut :

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan;
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Adapun hasil kerja kegiatan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut:

1. Berkas permohonan;

2. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Informasi kelengkapan berkas;
4. Data entri berkas permohonan;
5. Surat Tanda Terima Dokumen;
6. Tanda terima penyerahan legalisasi aset hak atas tanah.

Adapun tanggung jawab jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
3. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan;
7. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

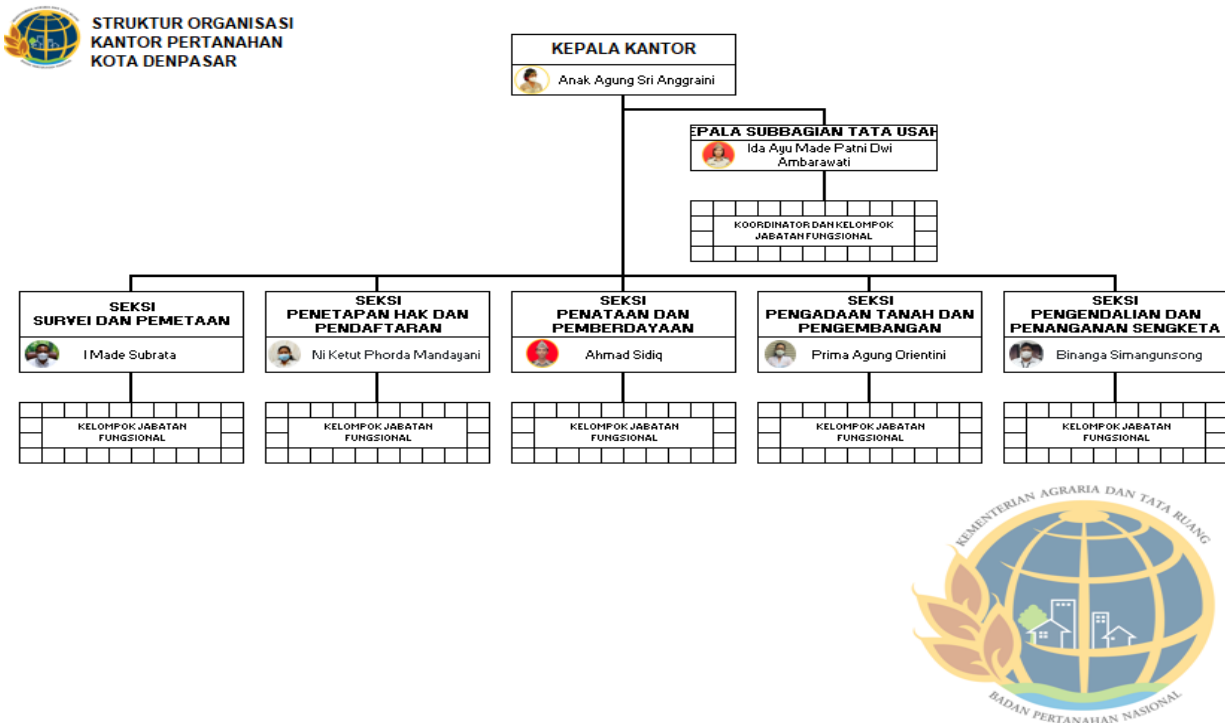
Adapun wewenang jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
3. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;

5. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen);
7. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi atau instansi dapat beroperasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Struktur organisasi memberikan kerangka yang menghubungkan wewenang karena struktur merupakan penetapan dan penghubung antar posisi para anggota organisasi (Yulianti & Hermawan, 2015). Struktur organisasi sebagai sebuah hierarki (jenjang atau garis yang bertingkat) berisi komponen-komponen yang menggambarkan pembagian kerja, dan bagaimana aktivitas dalam instansi (sub bagian dan seksi) yang berbeda mampu saling terkoordinasi. Struktur organisasi yang baik sendiri kemudian akan menunjukkan adanya spesialisasi pada masing-masing fungsi pekerjaan. Berikut merupakan struktur organisasi yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Denpasar.



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Denpasar

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kota Denpasar adalah satu satunya Kantor Pertanahan Kota diantara 9 Kantor Pertanahan di Provinsi Bali. 9 Kantor Pertanahan Kota Denpasar dibentuk seiring dengan terbentuknya Kota Denpasar pada tahun 1994 yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Badung. Kantor Pertanahan Kota Denpasar beralamatkan di Jl. Pudak No. 7, Dangin Puri Kangin, Kec. Denpasar Utara, Kota Denpasar, Bali. Mengacu pada Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar (6413.BAH.001 : Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)), aktualisasi yang akan dilakukan menunjang kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha yaitu pemeriksaan berkas dan entry data.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum dilakukannya kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah proses mengidentifikasi isu aktual atau sedang dihadapi oleh satuan kerja masing-masing. Isu- isu tersebut dikumpulkan lalu dilakukan proses analisis untuk menentukan isu utama (*core issue*) yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Kantor Pertanahan terdiri dari beberapa seksi yang salah satunya adalah Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan, memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan, melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan), mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan, dan menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah . Setelah melaksanakan pengamatan yang dilakukan selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kota Denpasar, didapatkan beberapa isu aktual sebagai berikut:

1. Kurangnya pelatihan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengoperasian perangkat lunak.

Pada Subbagian Tata Usaha terdapat penggolongan Petugas, yaitu Petugas Locket dan Petugas Entry dengan penguasaan kompetensi yang berbeda. Fakta yang terjadi adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada memiliki latar belakang pendidikan di bidang yang berbeda - beda. Maka dari itu diperlukan peningkatan mutu SDM sehingga dicapai tujuan atau target yang telah direncanakan. Perencanaan pelatihan mutu SDM berdasarkan tujuan/target yang harus dicapai, menjadi bagian dari perencanaan dalam mekanisme manajemen ASN. Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN dalam rangka pembentukan ASN yang profesional salah satunya adalah dengan meningkatkan mutu sesuai tugas dan fungsi dengan penyesuaian diri dan perkembangan teknologi. Pengembangan mutu merupakan suatu hak dan kewajiban yang harus diterima oleh setiap Aparatur Sipil Negara dalam hak mengembangkan mutu.

Berikut ini adalah tabel rincian pegawai di Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Denpasar berkaitan dengan kemampuan dan kompetensi dalam pengoperasian sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web.

Tabel 2.1 Rincian Pegawai di Subbagian Tata Usaha

Pegawai	Jumlah	Kompeten Dalam Sistem Informasi
PNS	13	4
PPNPN	6	2
Jumlah	19	6

2. Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan.

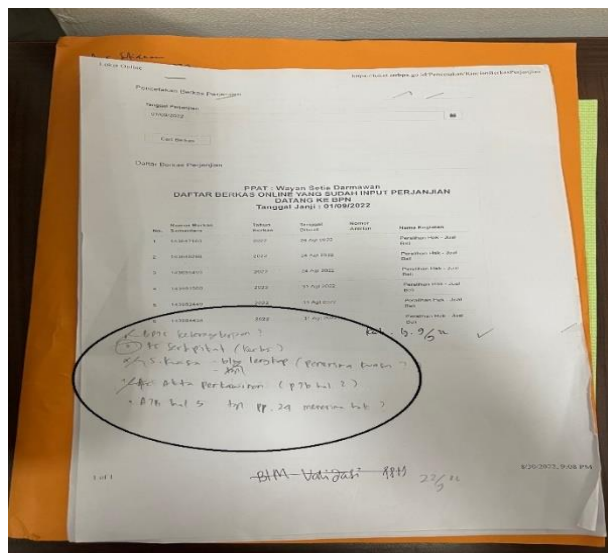
Kantor Pertanahan Kota Denpasar dalam proses tata kelola arsip dokumen pertanahan terus melakukan *modernisasi*. Proses tata kelola arsip telah dilakukan secara manual terhadap fisik arsip dokumen pertanahan dan proses digitalisasi data. Proses pengelolaan arsip data digital hasil pengolahan data dilakukan secara digital memanfaatkan penggunaan penyimpanan *Hardisk* dan penyimpanan *server*. Pada tahun 2019, terjadi kerusakan perangkat yaitu *server malware/ransomware* sehingga berakibat terjadinya kehilangan data. Sehingga perlu dilakukan proses penyimpanan melalui *server online* sebagai upaya melakukan keamanan terhadap arsip permohonan pelayanan pertanahan khususnya pada subbagian tata usaha. Dengan mengintegrasikan sistem tata kelola arsip dengan perkembangan teknologi sehingga meningkatkan kemampuan pelayanan publik dan menjamin kepastian hukum serta sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh Kantor Pertanahan terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat serta warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh pemerintah sebagai bukti otentik kepemilikan dan hak atas tanah. Proses integrasi data digital dokumen pertanahan telah dilakukan Kantor Pertanahan pada Surat Ukur, Buku Tanah dengan basis data nasional melalui *website kkp2.atrbpn.go.id*. Namun untuk pengolahan masih belum ada integrasi data maka diperlukan langkah inovatif dalam suksesnya proses *modernisasi* kegiatan digitalisasi pelayanan pertanahan.



Gambar 2.1 Berkas yang belum terarsipkan

3. Kurang lengkapnya Berkas Administrasi Pengajuan Permohonan Pelayanan Pertanahan.

Hingga saat ini masih adanya pemohon pelayanan pertanahan yang sering kurang melengkapi persyaratannya, sehingga menimbulkan keterhambatan dalam proses pengerjaan permohonan pelayanan yang sesuai standard prosedur.



Gambar 2.2 Catatan Kurangnya Kelengkapan Berkas Permohonan

Perlu dilakukan literasi dan sosialisasi pemahaman kelengkapan informasi administrasi pada berkas permohonan pelayanan pertanahan sehingga terjadi persamaan persepsi. Hal ini

berdampak pada pelayanan publik karena apabila kelengkapan berkas administrasi kurang lengkap akan menghambat waktu pengerjaan permohonan pelayanan pertanahan.

Tabel 2.2 Dampak dan Pihak yang Terlibat dalam Isu

No.	Isu	Dampak	Pihak
1.	Kurangnya pelatihan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengoperasian perangkat lunak	Kurangnya pemahaman pengoperasian perangkat lunak	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan	Hilangnya berkas permohonan pelayanan pertanahan	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Kurang lengkapnya berkas administrasi pengajuan permohonan pelayanan pertanahan	Memperlambat proses pelayanan permohonan pelayanan pertanahan	Sub Bagian Tata Usaha dan semua Seksi

Tabel 2.3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

No.	Isu	Manajemen ASN dan SMART ASN
1.	Kurangnya pelatihan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengoperasian perangkat lunak	Kurangnya Pelatihan ASN tentang pemahaman tentang teknologi informasi terbaru yang digunakan untuk memudahkan pelayanan pertanahan.
2.	Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan	Dalam hal Manajemen ASN, sudah melakukan proses pengarsipan berkas dengan bertanggungjawab. Digitalisasi juga sudah berperan yaitu dokumen tidak hanya <i>hardcopy</i> yang disimpan di lemari saja tetapi juga dalam bentuk <i>softcopy</i> . Hanya saja, dalam pengelolaan dan penyimpanan <i>softcopy</i> belum optimal karena dokumen hanya disimpan di satu komputer.
3.	Kurang lengkapnya berkas administrasi pengajuan permohonan pelayanan pertanahan	Kode etik dan perilaku sangat berhubungan dalam pelaksanaan kegiatan dikarenakan <i>outputnya</i> berupa penyelesaian berkas permohonan sehingga harus memiliki integritas tinggi dalam melaksanakan pekerjaan.

Isu-isu tersebut selanjutnya dilakukan analisis sehingga dapat diperoleh isu prioritas (*Core Issue*) dan dasar penentuan tema aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Denpasar menggunakan metode skoring berdasarkan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan.

B. Pemilihan Isu

Setelah proses mengidentifikasi isu aktual, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut. Analisis dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam rancangan aktualisasi. Dari isu yang telah dijabarkan sebelumnya, dapat dilakukan analisis dengan Analisis Teknik Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Proses analisis dan pemilihan isu dengan kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. **Aktual**, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat;
2. **Problematik**, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks;
3. **Kekhalayakan**, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **Layak**, artinya masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan solusinya.

Proses pemilihan isu utama (*Core Issue*) dipilih dari isu-isu yang didapat dari pengamatan lingkungan untuk diselesaikan dengan metode APKL dan dijelaskan pada Tabel 2.4 sebagai berikut:

Tabel 2.4 Analisis Isu Metode APKL

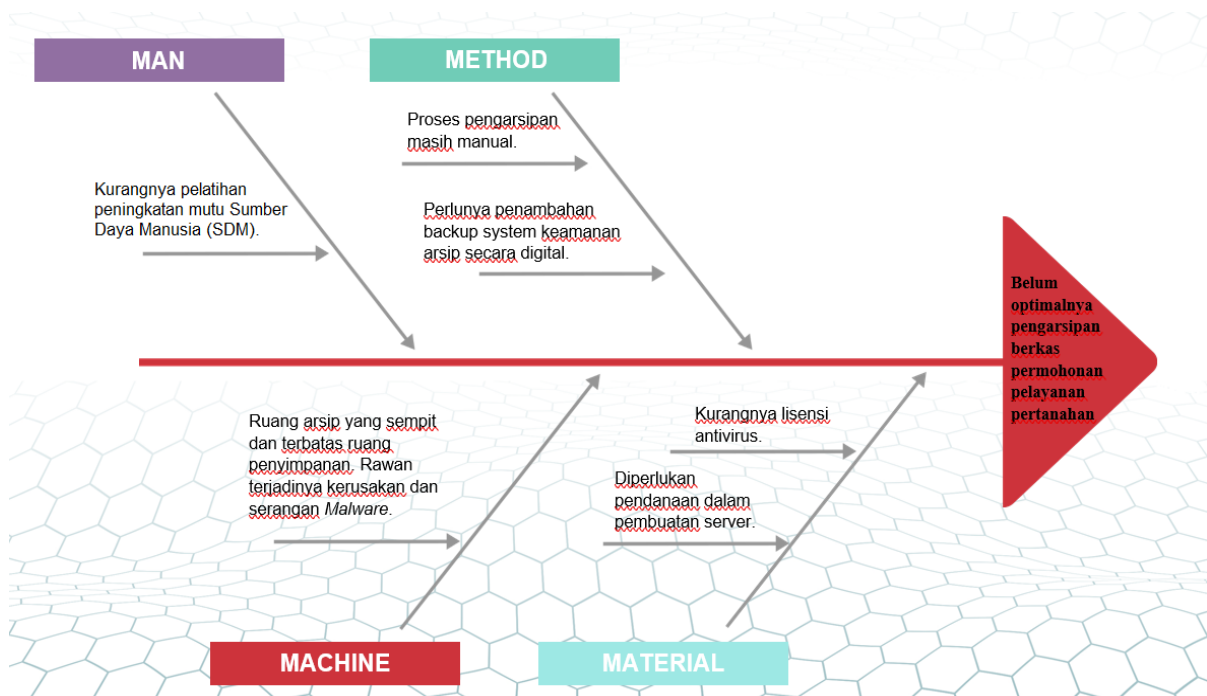
No	Isu Aktual	Nilai				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Kurangnya pelatihan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengoperasian perangkat lunak	3	3	3	4	13	III
2	Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan.	3	4	4	4	15	I
3	Kurang lengkapnya Berkas Administrasi Pengajuan Permohonan Pelayanan Pertanahan	3	4	4	3	14	II

Keterangan : Penilaian berdasarkan skala likert 1 sampai 5
(5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik analisis APKL, dapat disimpulkan bahwa isu prioritas yang menjadi topik isu utama dalam laporan aktualisasi ini yaitu **Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan** dengan jumlah poin skoring tertinggi 15 (lima belas).

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab akar permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Analisis Fishbone (atau Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada (Gaspers, V. 2002.) Berikut ini merupakan analisis 4M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (Fishbone) pada Gambar 1.3 sebagai berikut:



Gambar 2.3 Bagan *Fishbone* identifikasi masalah

a. Man

Kurangya pelatihan peningkatan mutu SDM sehingga dalam mempelajari ataupun menjalankan tugasnya menjadi kurang maksimal.

b. *Method*

Kurangnya aplikasi penambah berupa sistem backup sehingga keamanan data terjamin dan kurangnya pengoptimalisasian pengarsipan berkas sehingga menjadi tidak efektif.

c. *Machine*

Kurangnya pemeliharaan ruang arsip yang sempit dan terbatas sehingga rawan menimbulkan kerusakan berkas dan sistem penyimpanan berkas yang rawan terkena virus ataupun *malware*.

d. *Material*

Kurangnya penyediaan antivirus sebagai antisipasi perlindungan berkas dan diperlukannya dana untuk pembuatan server yang baik untuk media penyimpanan data.

Setelah dilakukan analisis penyebab isu menggunakan diagram *fishbone* pada isu utama "***Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan***" maka diperoleh beberapa gagasan kreatif pemecahan isu, yaitu:

1. Pengusulan pelatihan peningkatan mutu SDM dalam pengoperasian perangkat lunak.
2. Pemanfaatan *Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Web* Dalam Sistem Pengarsipan Berkas Pelayanan Pertanahan.
3. Pembuatan aplikasi atau server khusus

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu, beberapa gagasan kreatif pemecahan isu yang tersedia kemudian dilakukan proses identifikasi dan penentuan gagasan utama untuk menyelesaikan masalah dengan menggunakan analisa tapisan McNamara. Setiap gagasan kreatif diberikan pembobotan melalui *Scoring* berdasarkan nilai efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dengan rentang nilai 1 sampai 5. Gagasan kreatif utama yang terpilih merupakan gagasan dengan jumlah nilai tertinggi. Berikut ini tabel analisa tapisan dari gagasan-gagasan yang telah diidentifikasi dalam Tabel 2.5 sebagai berikut:

Tabel 2.5 Tapisan McNamara

NO.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Pengusulan pelatihan peningkatan mutu SDM dalam pengoperasian perangkat lunak.	4	3	3	10	III
2	<i>Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web.</i>	4	4	4	12	I
3	Pembuatan aplikasi atau server khusus kegiatan pengarsipan data pertanahan.	4	4	3	11	II

Ket (skala *likert* 1-5) :

5: sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah

4: lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah

3: efektif, mudah, biaya murah

2: kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal

1: tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan penilaian gagasan kreatif diatas, diketahui bahwa alternatif nomor 2 yakni “***Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Web Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan*** ” terpilih menjadi gagasan kreatif utama dengan perolehan total nilai 12 (dua belas). Alasan yang mendasari terpilihnya alternatif nomor 2 yaitu semua aspek penilaian merupakan nilai tertinggi dari setiap gagasan dengan tingkat kemudahan yang tinggi untuk dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Pemilihan gagasan kreatif diharap membawa kebermanfaatan dan menjadi salah satu opsi dalam proses pengembangan teknologi khususnya pada Subbagian Tata Usaha Unit Kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sub bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Denpasar, Kementerian ATR/BPN
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya pelatihan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengoperasian perangkat lunak.
2. Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan.
3. Kurang lengkapnya Berkas Administrasi Pengajuan Permohonan Pelayanan Pertanahan
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan.
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pertanahan	a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP)	<i>File</i> tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Meningkatkan wawasan dengan mencari sumber literasi terbaik</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain dalam kegiatan tersebut</p>	Adanya kegiatan mencari literasi SOP merupakan persiapan pelaksanaan kegiatan dengan baik sehingga diharapkan dapat terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat	<p>Profesional : Melaksanakan kegiatan pembelajaran mengenai SOP menunjukkan nilai organisasi profesional dalam bekerja. Selain itu juga dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya : Kegiatan ini menunjukkan nilai organisasi terpercaya yaitu dengan selalu bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku dan menjaga martabat dengan tidak melakukan hal yang tercela</p>

				<p>Loyal : Melakukan kegiatan tersebut dengan penuh komitmen dan tidak menyalahi aturan yang ada</p> <p>Adaptif : Cepat tanggap dengan perubahan yang ada</p> <p>Kolaboratif : Menjalin kerjasama dalam kegiatan tersebut</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital</p>		
		b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)	Catatan rangkuman tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>Akuntabel : Mempelajari materi mengenai SOP dengan</p>	Adanya kegiatan mencatat SOP merupakan persiapan pelaksanaan kegiatan dengan baik sehingga diharapkan dapat terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam	

			<p>sungguh – sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kapabilitas dan menambah kemampuan dengan baik dan benar</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain dalam kegiatan tersebut</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk mempelajari SOP</p> <p>Adaptif : Bersikap cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas lain apabila ada referensi lain terkait SOP</p>	<p>melayani masyarakat dan mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dengan baik dan benar</p>	
		c. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)	<p>Dokumen pembelajaran tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>Akuntabel : Memahami SOP dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Terus menerus belajar sehingga dapat mengimplementasikan SOP dengan baik</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain dalam kegiatan tersebut</p>	<p>Dengan adanya pemahaman tentang SOP yang baik maka akan memudahkan pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat mengenai informasi dan pendataan arsip serta terciptanya kepercayaan karena daftar kelola berkas yang ada sesuai sehingga dapat mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>

				<p>Loyal : Berkomitmen untuk melaksanakan SOP sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang ada</p> <p>Kolaboratif : Menjalin kerjasama dalam kegiatan tersebut</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dengan baik dan benar</p>		
2.	Menerima berkas Roya dari petugas loket	a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan roya	<i>file</i> daftar kelola kelengkapan berkas	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Membuat daftar Kelola berkas dengan sebaik mungkin agar memudahkan petugas dalam membaca dan menemukan data</p>	Dengan adanya pembuatan daftar kelola berkas yang baik maka akan memudahkan pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat mengenai informasi dan	<u>Melayani :</u> Kegiatan ini menunjukkan nilai melayani yaitu dengan adanya daftar kelola berkas secara online maka terdapat kejelasan terkait daftar data arsip sehingga

			<p>Akuntabel : Membuat daftar Kelola berkas dengan bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Mencari referensi contoh daftar kelola berkas dari berbagai sumber untuk menghasilkan daftar kelola yang mudah dipahami</p> <p>Harmonis : Bekerja sama dengan petugas loket</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk membuat daftar Kelola berkas dengan baik dan benar</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan teknologi digital berupa aplikasi pendukung yang terdapat di dalam laptop dalam membuat daftar Kelola berkas</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan petugas lain dalam membuat</p>	<p>pendataan arsip serta terciptanya kepercayaan karena daftar kelola berkas yang ada sesuai sehingga dapat mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>pelayanan dapat diberikan dengan baik</p> <p><u>Profesional :</u> Pembuatan daftar kelola berkas membutuhkan penambahan wawasan dan pengembangan skill terhadap cara pembuatan daftar Kelola berkas agar menghasilkan daftar kelola berkas yang mudah dipahami oleh orang lain</p> <p><u>Terpercaya :</u> Adanya transparansi daftar kelola berkas secara online merupakan salah satu penerapan nilai terpercaya yaitu dengan menyediakan data dengan benar sehingga dapat dipercaya dan bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>daftar kelola berkas dengan cara meminta pendapat apakah daftar kelola berkas sudah cukup informatif untuk digunakan</p> <p><u>Agenda III</u> Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dalam membuat daftar kelola</p>		
		<p>b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas</p>	<p>Catatan daftar pengecekan kesesuaian berkas</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Mengimplementasikan sikap solutif dengan mengecek kesesuaian berkas sehingga berkas yang ada sesuai dengan aplikasi online.</p> <p>Akuntabel : Mengimplementasikan sikap akuntabel dengan adanya transparansi sehingga berkas fisik dan data online sesuai</p> <p>Kompeten : Mengecek berkas dengan teliti sehingga menghasilkan kinerja terbaik dan bermanfaat</p>	<p>Dengan mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas maka diharapkan dapat meningkatkan dan mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	

				<p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar pengecekan kesesuaian berkas tepat dan cepat</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk mengecek kesesuaian berkas dengan baik dan benar</p> <p>Adaptif : Menerapkan sikap adaptif yaitu cepat tanggap dengan perubahan yang ada</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas lainnya dalam pengecekan kesesuaian berkas</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Menerapkan sikap profesional dengan berlandaskan kode etik dan erilaku ASN yaitu dengan memanfaatkan barang milik negara secara bertanggungjawab, dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>hal menggunakan komputer dengan baik</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dalam pengecekan berkas</p>			
		<p>c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan</p>	<p>Catatan Penomoran pada berkas permohonan pelayanan pertanahan</p>	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan dengan memberikan nomor register yang sesuai agar pelayanan pertanahan dapat berjalan dengan cepat</p> <p>Akuntabel : Memberikan nomor register yang benar dan akan bertanggungjawab atas hal tersebut</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam percepatan pemberian nomor register berkas permohonan pelayanan</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar</p>	<p>Dengan adanya pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan sehingga dapat memudahkan memonitoring berkas maka diharapkan dapat meningkatkan dan mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	

				<p>pengambilan nomor berkas sesuai</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia nomor register dengan hanya membagikan informasi kepada petugas yang membutuhkan informasi saja</p> <p>Adaptif : Berinovasi dengan menggunakan aplikasi pengambilan nomor register agar dapat mempercepat pelayanan</p> <p>Kolaboratif : Meminta izin dan membangun bekerjasama dengan petugas entry lainnya untuk dapat mempercepat proses pengambilan nomor register</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesionalitas dan bertanggung jawab atas pengambilan nomor register yang telah diambil sehingga</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>memberikan informasi yang benar</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital aplikasi online permohonan pelayanan pertanahan</p>		
3.	Merancang format pengarsipan berkas permohonan	a. Mengorganisir berkas permohonan	Berkas permohonan terformat sesuai permohonan	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Membuat rancangan dan format pengarsipan secara cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan</p> <p>Akuntabel : Merancang dan mengorganisir folder berkas dengan benar dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten : Mengorganisir folder berkas dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan pemberian format berkas</p>	Perancangan format pengarsipan berkas permohonan merupakan salah satu kegiatan yang dapat memudahkan staf untuk menemukan data berkas saat melakukan pelayanan sehingga tidak memerlukan waktu yang lama dalam melakukan pelayanan serta data yang diberikan merupakan data yang akurat sehingga masyarakat memiliki kepercayaan terhadap instansi dan hal ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia	<p>Melayani : Kegiatan ini menunjukkan nilai melayani dalam pelaksanaannya yaitu dengan teliti saat merancang format pengarsipan dengan jenis permohonan pelayanan</p> <p>Profesional : Sikap profesional dibutuhkan dalam kegiatan ini yaitu dengan menambah kompetensi diri mengenai cara pengarsipan agar hasil dari kegiatan perancangan format pengarsipan berkas permohonan dapat bermanfaat</p>

			<p>Harmonis : Bekerja sama dengan petugas entry lain untuk pengorganisasian folder berkas sehingga mempercepat pelayanan</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan berkas tersebut selama kegiatan ini berlangsung</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan berkas melalui media digital dengan sistem berbasis web</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama dengan petugas entry lainnya terkait perancangan format pengarsipan ini menjadi maksimal</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional saat pelaksanaan kegiatan ini walaupun dilakukan diluar</p>		<p><u>Terpercaya :</u> Dalam kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam melaksanakan perancangan format berkas sehingga tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada berkas</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>jam kerja (pulang kerja) agar tidak mengganggu petugas lain dalam bekerja</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital</p>			
		<p>b. Membuat folder berkas pada komputer</p>	<p>Berkas terkumpul sesuai jenis datanya</p>	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan tersebut dengan berkomitmen agar selesai dengan hasil yang maksimal sehingga mampu memudahkan dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan adanya berkas yang sudah tersusun sesuai foldernya</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pelaksanaan tersebut</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan memilah dan mengelompokkan berkas sesuai dengan foldernya dengan kualitas terbaik sesuai dengna permohonannya.</p>	<p>Adanya kegiatan ini dengan pembuatan folder berkasang sistematis sesuai dengan jenis permohonannya merupakan kegiatan dasar yang harus dilakukan untuk menunjang pelayanan yang berstandar dunia sehingga nantinya akan tercipta pelayanan yang berstandar dunia</p>	

			<p>Harmonis : Bekerja sama dengan petugas entry lainnya dalam memilah dan mengelompokkan berkas sesuai dengan folder yang dibuat sehingga memudahkan dalam memberikan pelayanan</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan berkas tersebut selama kegiatan ini berlangsung</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi terkait pengelompokkan berkas sesuai permohonan berkas tersebut</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama dengan petugas entry lainnya terkait jam pelaksanaan kegiatan ini agar pelayanan menjadi maksimal</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional saat pelaksanaan kegiatan ini</p>	
--	--	--	---	--

				<p>walaupun dilakukan diluar jam kerja (pulang kerja) agar dapat memberikan pelayanan terbaik</p> <p>Smart ASN : Melakukan browsing menggunakan teknologi digital seperti handphone atau komputer mengenai aturan pengkodean berkas</p>		
		c. Memberikan nama sesuai folder permohonan	<p><i>File</i> Penamaan berkas sesuai dengan permohonan</p>	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dengan adanya berkas yang telah sesuai penamaannya dengan folder permohonan</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan ini dengan menerapkan sikap cermat dalam proses penamaannya dengan folder permohonan</p> <p>Kompeten : Melakukan inovasi dalam pemberian nama berkas sehingga petugas dapat dipermudah dalam mencari nama berkas ehingga</p>	<p>Dengan adanya pemberian nama berkas sesuai folder permohonan yang berdampak akan memudahkan pencarian berkas maka diharapkan dapat meningkatkan dan mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	

			<p>pelaksanaan kegiatan ini memberikan hasil terbaik</p> <p>Harmonis : Menghargai masukan yang membangun dari petugas entry lainnya dalam kegiatan ini</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan berkas tersebut selama kegiatan ini berlangsung</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi terkait memberikan nama berkas sesuai folder permohonan tersebut</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama dengan petugas entry lainnya terkait pelaksanaan kegiatan ini</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional saat pelaksanaan kegiatan ini walaupun dilakukan diluar jam kerja (pulang kerja)</p>	
--	--	--	--	--

				<p>agar tidak mengganggu petugas lain dalam bekerja</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital</p>		
4.	Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web	a. Mempersiapkan aplikasi pendukung	Aplikasi Xampp dan Notepad terinstal di Komputer	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan tersebut dengan berkomitmen agar selesai dengan hasil yang maksimal</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Mempelajari cara penggunaan aplikasi Xampp dan Notepad</p> <p>Harmonis : Menghargai masukan yang membangun dari petugas lainnya dalam kegiatan ini</p> <p>Loyal : Bersungguh - sungguh dalam melaksanakan kegiatan tersebut</p>	<p>Kegiatan digitalisasi pengarsipan berkas dengan menggunakan teknologi digital dan berbasis online sehingga dapat mempermudah pengaksesan merupakan terwujudnya pelayanan yang transparan sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dan mewujudkan pelayanan berstandar dunia dengan penggunaan aplikasi digital tersebut</p>	<p>Melayani : Menunjukkan sikap melayani dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu pelayanan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat dan memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Profesional : Menunjukkan nilai profesional karena terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri terhadap hal-hal baru contohnya dalam pengoperasian aplikasi Xampp dan Notepad yang digunakan untuk pembuatan sistem informasi sehingga menuntut untuk bekerja cerdas untuk</p>

			<p>Adaptif : Menerapkan sikap cepat menyesuaikan diri dalam perubahan situasi seperti melakukan pengunduhan aplikasi Xampp dan Notepad dengan jaringan internet pribadi untuk mempercepat persiapan aplikasi pendukung</p> <p>Kolaboratif : Melaksanakan kolaborasi dengan penggunaan aplikasi pendukung yaitu Xampp dan Notepad untuk pembuatan sistem informasi berbasis web</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional saat pelaksanaan kegiatan ini walaupun dilakukan diluar jam kerja (pulang kerja) agar tidak mengganggu petugas lain dalam bekerja</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab saat menggunakan teknologi digital yaitu aplikasi Xampp</p>		<p>memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya :</u> Menunjukkan nilai terpercaya karena berkas yang dilakukan pengarsipan merupakan data asli yang dapat dipercaya kebenarannya sehingga harus bertanggung jawab atas hal tersebut</p>
--	--	--	--	--	---

				dan Notepad sebagai aplikasi pendukung		
		b. Merancang <i>design</i> web	Tampilan <i>screenshot dashboard</i> web sistem informasi	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan ini dengan cepat dan tepat</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam melaksanakan proses scanning</p> <p>Kompeten : Mempelajari cara membuat <i>design</i> web yang informatif</p> <p>Harmonis : Melaksanakan kegiatan pembuatan <i>design</i> web menggunakan komputer yang ada di meja sendiri untuk tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia berkas saat kegiatan ini dilakukan</p> <p>Adaptif : Melakukan kegiatan ini menggunakan</p>	Adanya kegiatan perancangan <i>design</i> web ini turut mendukung terselenggaranya penataan berkas pertanahan yang produktif dengan melakukan digitalisasi pada data arsip manual dan mendapatkan manfaat yang berkelanjutan	

			<p>perkembangan teknologi yang ada yaitu aplikasi Xampp dan Notepad</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan aplikasi Xampp dan Notepad guna menciptakan hasil yang lebih baik</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Melaksanakan kegiatan tersebut dengan teliti dan cermat sehingga <i>design</i> web yang dibuat mudah dipahami</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital berupa aplikasi Xampp dan Notepad</p>		
		c. Merancang <i>script</i> web	<p><i>Screenshot Script</i> pengcodingan</p> <p><u>Agenda II</u> Akuntabel : Menerapkan transparansi dan bertanggung jawab atas hal tersebut dengan membuat coding aplikasi tersebut</p>	Adanya kegiatan perancangan script web ini turut mendukung terselenggaranya penataan berkas pertanahan yang produktif dengan melakukan digitalisasi pada data arsip manual dan mendapatkan	

			<p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam pembuatan coding sistem informasi</p> <p>Harmonis : Melaksanakan kegiatan pembuatan coding web menggunakan komputer yang ada di meja sendiri untuk tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia berkas saat kegiatan ini dilakukan</p> <p>Adaptif : Menerapkan sikap adaptif dan berinovasi dengan menggunakan coding literatur yang ada di google guna memperlancar pembuatan sistem informasi berbasis web</p> <p>Kolaboratif : Melaksanakan kolaborasi dengan penggunaan aplikasi pendukung yaitu Xampp dan Notepad untuk pembuatan <i>script</i> web</p>	manfaat yang berkelanjutan	
--	--	--	---	----------------------------	--

				<p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggungjawab atas coding yang di buat guna memaksimalkan sistem informasi yang dibuat</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital yaitu penggunaan coding untuk pembuatan sistem informasi</p>		
5.	Pengeoperasian sistem informasi berbasis web	a. Membuat database web	<i>Screenshot Database web terbentuk</i>	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan dengan menyediakan database yang baik guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam pembuatan database dalam kegiatan ini</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri guna mengembangkan pembuatan database dalam kegiatan ini</p>	Adanya pembuatan database secara digital merupakan penyediaan data secara transparan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dari masyarakat terhadap kebenaran data tersebut dan pemanfaatan teknologi digital dalam hal ini dapat mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia	<u>Melayani :</u> Menunjukkan nilai melayani dengan mengerjakan kegiatan ini dengan cermat dan teliti sehingga menghasilkan database penyimpanan yang dapat digunakan dalam pelayanan data terhadap masyarakat sehingga meningkatkan pelayanan karena terdapat efisiensi waktu dalam mengakses database karena sudah berbasis digital

			<p>Harmonis : Melaksanakan kegiatan pembuatan database web menggunakan komputer yang ada di meja sendiri untuk tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia terkait database yang ada</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terkait perubahan perkembangan digital dalam kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Mencari sumber daya informasi lainnya untuk mengembangkan database sehingga memiliki kualitas terbaik</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Menerapkan perilaku ASN yang berlandaskan kode etik dan perilaku yaitu dengan bersikap profesional tidak menggunakan</p>		<p><u>Profesional :</u> Menunjukkan nilai profesional dengan terus menerus belajar meningkatkan kemampuan diri tentang wawasan teknologi digital dalam penggunaannya dalam kegiatan ini sehingga dapat memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya :</u> Menunjukkan nilai terpercaya karena pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan sehingga menghasilkan database yang bermanfaat</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>database untuk kepentingan diri sendiri dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi dalam kegiatan ini</p>		
		b. Mengkoneksikan database dengan web	<p><i>Screenshot</i> tampilan <i>database</i> yang dibuat pada web</p>	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan dengan web yang sudah berisi database</p> <p>Akuntabel : Menyediakan data yang transparan dengan membuat folder pada setiap database yang ada di web</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan mengenai sistem penyimpanan berkas berbasis digital</p> <p>Harmonis : Membuat setiap database yang dikoneksikan pada web agar semua berkas permohonan pelayanan dapat disimpan secara digital sehingga</p>	<p>Kegiatan mengkoneksikan database dengan web ini dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan siap bersaing dengan negara lain terkait kemajuan teknologi yang dimulai dari hal kecil yaitu mengelola penyimpanan secara digital agar rdapat memperkuat database</p>	

			<p>meningkatkan lingkup kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan database yang sudah terkoneksi web kepada petugas yang memerlukan</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terkait perubahan perkembangan digital dalam kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Mencari sumber daya informasi lainnya untuk mengembangkan database yang terkoneksi dengan web sehingga memiliki kualitas terbaik</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Menerapkan perilaku ASN yang berlandaskan kode etik dan perilaku yaitu dengan bersikap profesional dengan menggunakan penyimpanan berbasis digital hanya untuk kepentingan penyimpanan</p>	
--	--	--	--	--

				berkas permohonan pelayanan Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital yaitu dalam menggunakan penyimpanan digital sistem informasi berbasis web		
		c. Finalisasi pengoperasian web	Aplikasi berjalan dan bisa digunakan	<u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan dengan menyediakan aplikasi sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web Akuntabel : Menerapkan transparansi data dan bertanggung jawab atas hal tersebut dengan mengunggah berkas sesuai dengan permohonan pelayanan Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam menggunakan sistem informasi berbasis web	Adanya finalisasi pengoperasian web dan dapat digunakan secara transparan ini diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan dari masyarakat terhadap kebenaran data tersebut dan pemanfaatan teknologi digital dalam hal ini dapat mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia	

			<p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang lain</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia username dan password untuk bisa <i>log in</i> di aplikasi sistem informasi berbasis web</p> <p>Adaptif : Menerapkan sikap adaptif dan berinovasi guna memberikan pelayanan prima dalam kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Meminta izin dan membangun kerja sama dengan petugas entry lain untuk dapat mescan berkas permohonan pelayanan pada kegiatan ini</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggung jawab atas berkas permohonan pelayanan yang telah diupload sehingga</p>	
--	--	--	--	--

				<p>memberikan informasi yang benar</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital yaitu penggunaan sistem informasi berbasis web</p>		
6.	Evaluasi dan laporan	a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan	Dokumentasi demonstrasi petugas entry dalam penggunaan sistem informasi pengarsipan berbasis web	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah, sopan dan santun saat demonstrasi dilaksanakan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan demonstrasi dengan bertanggung jawab dan transparan mengenai penggunaan sistem informasi pengarsipan berbasis web</p> <p>Kompeten : Menerapkan sikap kompeten dengan membantu orang lain belajar melaksanakan demonstrasi yang bertujuan agar seluruh petugas entry dapat menggunakan sistem informasi pengarsipan berbasis web</p>	<p>Kegiatan ini dilakukan dengan bersinerginya seluruh petugas untuk dapat mengetahui tata cara penyimpanan data arsip secara digital sehingga menggunakan google drive sehingga sosialisasi untuk menambah pengetahuan dna kecakapan staf di dunia digital ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan data dibidang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melayaani : Menunjukkan nilai melayani dengan selalu meningkatkan pelayanan dengan mengadakan sosialisasi mengenai cara pengelolaan arsip digital kepada staf diharapkan mampu menambah wawasan dan dapat diterapkan dalam kegiatan pelayanan</p> <p>Profesional : Menunjukkan nilai profesional dnegan bekerja sama antar staf dengan menghadiri kegiatan ssialisasi tersebut agar mendapatkan ilmu baru untuk</p>

			<p>Harmonis : Menciptakan suasana yang kondusif dengan saling menghargai antar petugas entry agar demonstrasi berjalan dengan baik</p> <p>Loyal : Bersikap loyal dengan berdedikasi untuk melaksanakan kegiatan ini dan menjaga nama baik antar petugas</p> <p>Adaptif : Menerapkan sikap adaptif terhadap perkembangan zaman dengan memanfaatkan media video dalam demonstrasi dan cepat menyesuaikan diri apabila kegiatan tersebut mengalami perubahan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan seluruh petugas entry agar mengikuti kegiatan tersebut sampai selesai dan memberikan kesempatan apabila ingin bertanya</p>		<p>meningkatkan kapabilitas diri dan dapat memberikan nilai tambah dalam serta dapat bekerja dengan cerdas</p> <p>Terpercaya : Menunjukkan nilai terpercaya dengan melakukan sosialisasi dengan bersungguh-sungguh agar staf paham dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan</p>
--	--	--	---	--	---

			<p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersifat profesional saat kegiatan ini dilaksanakan</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dalam kegiatan ini yaitu dengan memanfaatkan media video untuk paparan sosialisasi</p>		
		b. Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan	<p>Berkas terupload dalam sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala apabila terdapat hal yang masih belum sesuai.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan demonstrasi dengan bertanggung jawab dan transparan mengenai hasil upload berkas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam mengecek hasil upload file</p>	Adanya kegiatan ini diharapkan dapat mendukung terselenggaranya pengelolaan data pertanahan yang berkelanjutan dan berkeadilan	

				<p>Harmonis : Menciptakan suasana yang kondusif dengan saling menghargai antar petugas entry agar kegiatan berjalan dengan baik</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan hasil pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sistem informasi pengarsipan berbasis web.</p> <p>Kolaboratif : Menciptakan kerjasama yang baik dengan petugas entry lainnya agar kegiatan ini berjalan dengan lancar</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggung jawab atas berkas permohonan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>pelayanan yang telah diupload sehingga memberikan informasi yang benar</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital yaitu dalam menggunakan penyimpanan digital sistem informasi berbasis web</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi</p>	<p>Laporan evaluasi dan perbaikan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan sopan saat konsultasi</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan masukan dari mentor terkait laporan hasil aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan mentor</p> <p>Kompeten : Meningkatkan wawasan dengan konsultasi atau bertukar pikir dengan mentor</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan yang bagus dengan mentor sehingga proses konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi disaat mentor tidak sibuk dengan tugas pekerjaannya</p> <p>Adaptif : Mencatat saran dan arahan yang diberikan mentor serta</p>	<p>Melakukan diskusi dengan Mentor maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

			<p>menerapkan sistem komunikasi dua arah saat konsultasi dengan mentor (bersikap aktif)</p> <p>Kolaboratif : Menciptakan kerjasama yang baik antara mentor agar kegiatan ini berjalan dengan lancar</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Beretika sopan saat konsultasi dengan mentor dan melaksanakan arahan yang diberikan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Smart ASN : Mencatat dan mendalami/mengkaji lebih lanjut mengenai arahan dan bimbingan yang diberikan mentor menggunakan teknologi digital</p>	
--	--	--	--	--

Berikut merupakan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlaq sesuai dengan tabel rancangan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	18
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	18
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	18
4	Harmonis	3	3	3	3	3	3	18
5	Loyal	3	3	3	3	3	3	18
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	18
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	18
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		21	21	21	21	21	21	126

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

No.	Kegiatan	Oktober	November		
		Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3
1	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pertanahan				
	1) Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP)				
	2) Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)				
	3) Memahami tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)				
2	Menerima berkas dari petugas loket				
	1) Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan				
	2) Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas				
	3) Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan				
3	Merancang format pengarsipan berkas permohonan				
	1) Mengorganisir berkas permohonan				
	2) Membuat folder berkas di komputer				
	3) Memberikan nama sesuai folder permohonan				
4	Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web				
	1) Mempersiapkan aplikasi pendukung				
	2) Merancang <i>design</i> web				
	3) Merancang <i>script</i> web				
5	Pengoperasian sistem informasi berbasis web				
	1) Membuat database web				
	2) Mengkoneksikan database dengan web				
	3) Finalisasi pengoperasian web				
6	Evaluasi dan laporan				
	1) Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan				
	2) Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan				
	3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi				

Ket :

 : Jadwal Pelaksanaan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI



A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang tingkah lakunya kita contoh, tiru, diikuti, Cohen (2008). Seorang role model bisa setiap orang; orang tua, saudara atau teman, tetapi beberapa role model yang memiliki pengaruh kuat dan dapat mengubah kehidupan pendidik (Bashir 2014). Role model dapat berfungsi dalam kapasitas pendukung sebagai mentor-mentor selama dan setelah pembentukan perilaku. Sistem pendukung ini sangat penting selama fase pembentukan, karena sistem ini memberikan informasi, nasihat, serta bimbingan. Jaringan dukungan moral merupakan dukungan psikologis, dukungan ini diperoleh dari keluarga, teman-teman, atasan dan sebagainya.

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Ibu Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H. Saat ini, beliau menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha 45 Kantor Pertanahan Kota Denpasar. Beliau lahir di Desa Takmung, pada tanggal 23 September 1982. Menamatkan studi S1 Ilmu Hukum di Universitas Dwijendra pada tahun 2006. Mengawali kariernya di Kementerian ATR/BPN sejak tahun 2003, Ibu Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati,

S.H., telah menerima Tanda Jasa/Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun dari Presiden Republik Indonesia pada tahun 2015. Sebelum menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Denpasar, Beliau yang akrab disapa dengan sapaan Ibu Dayu Ambar ini sebelumnya menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem. Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin dengan pengetahuan dan pengalaman yang sangat banyak, karena telah menempati berbagai posisi pada satuan kerja dalam ruang lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kepentingan publik dalam bekerja;
- Akuntabel: Tanggung jawab beliau terhadap tugas-tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan menerapkan nilai keadilan, berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja, serta konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan;
- Kompeten: Mengembangkan kompetensi diri, membantu para pegawai lainnya yang hendak konsultasi, dan melaksanakan tugas terbaik sesuai tuntutan pekerjaan;
- Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif;
- Loyal: Menerapkan nilai-nilai kejujuran, kepedulian, serta kemandirian yang tinggi di dalam melakukan pekerjaan;
- Adaptif: Beradaptasi pada tuntutan perubahan, dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja;
- Kolaboratif: Membangun kerja sama yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran, serta memelihara dan menjunjung tinggi etika luhur, serta menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

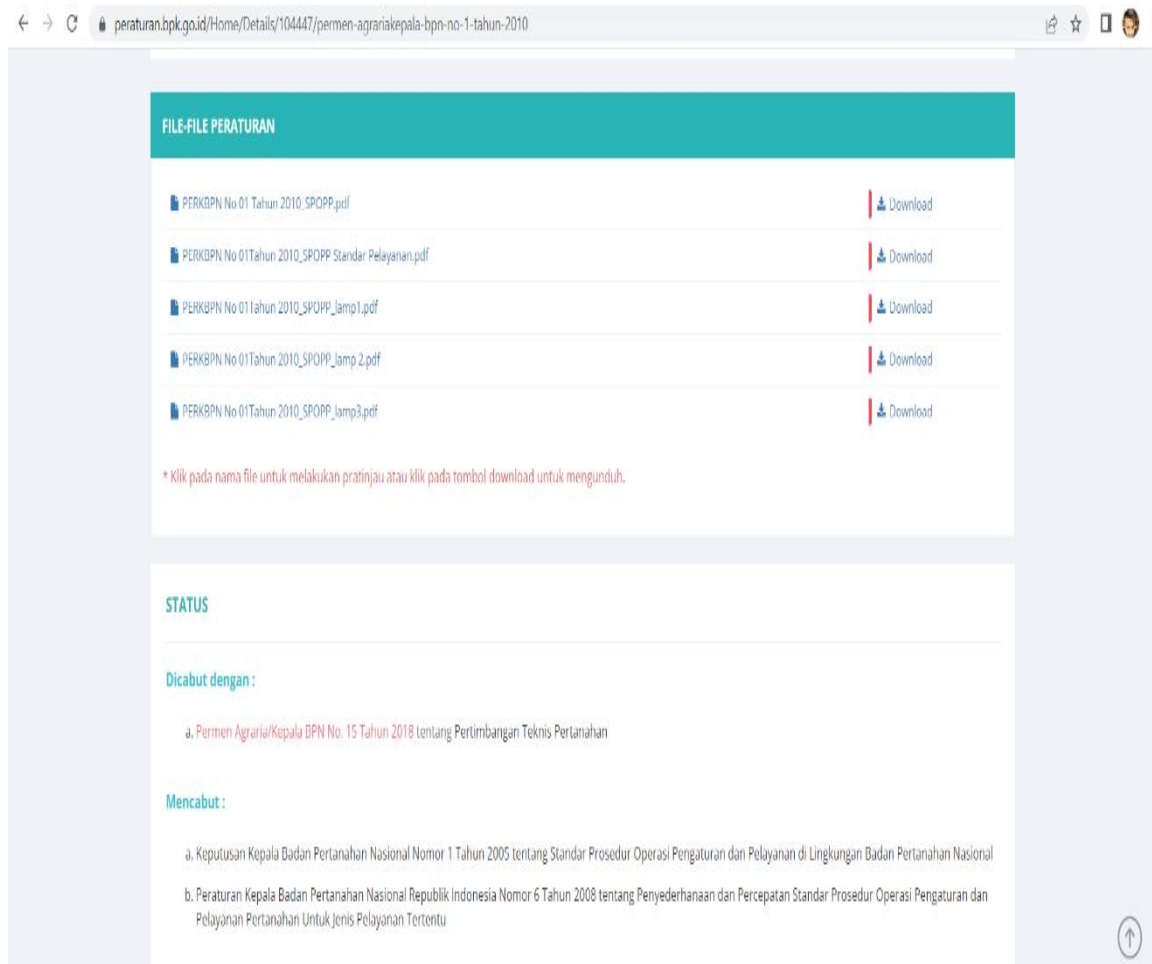
Rangkaian kegiatan aktualisasi dilakukan selama 18 hari dengan akumulasi 15 hari kerja dan 3 hari libur. Realisasi aktualisasi meliputi 6 kegiatan yakni mempelajari standar operasional prosedur (SOP) pelayanan pertanahan, menerima berkas dari petugas loket, merancang format pengarsipan berkas permohonan, merancang aplikasi sistem informasi

pengarsipan berbasis web, pengoperasian sistem informasi berbasis web, evaluasi dan pelaporan dengan penjelasan sebagai berikut :

1.1) Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan

a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP)

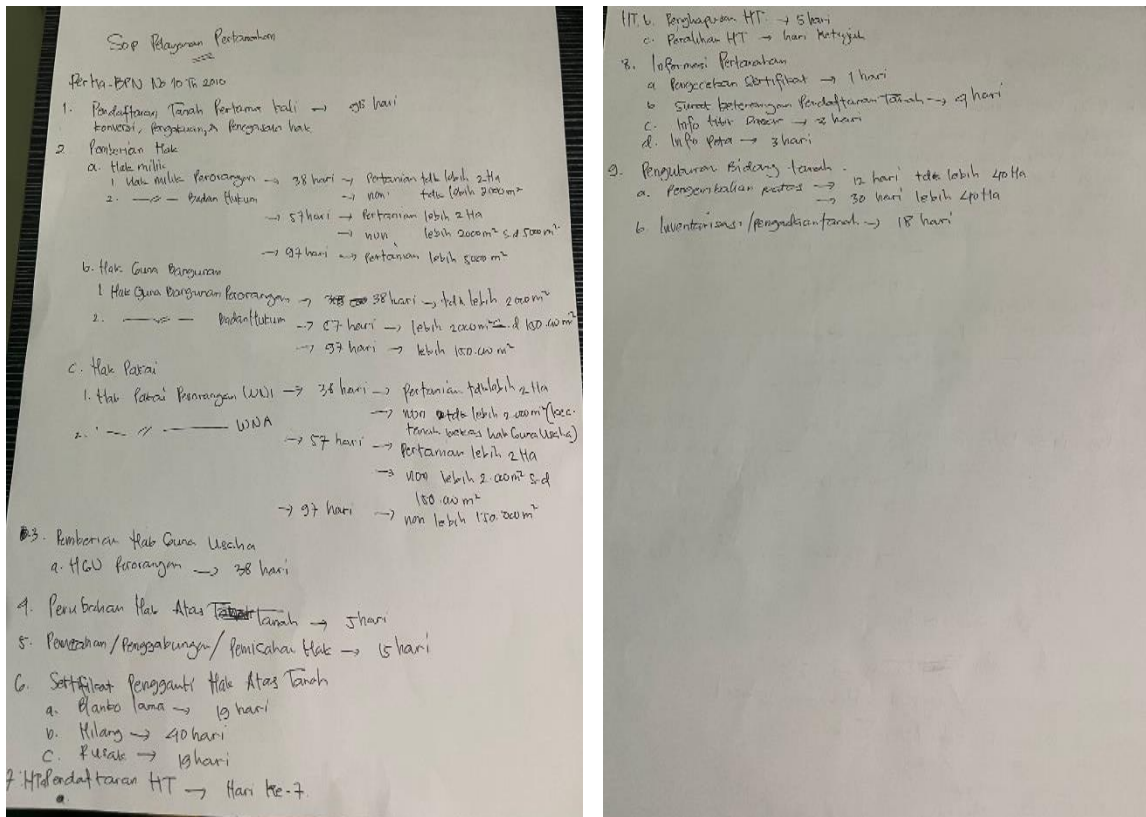
Tahapan kegiatan pertama dalam mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah mencari literasi SOP lewat pencarian google pada hari Senin, 24 Oktober 2022 dengan tujuan untuk mendapatkan hal – hal informasi apa saja mengenai SOP dalam pelayanan pertanahan. Media informasi lewat pencarian google sudah sangat informatif dan keasliannya dapat dipertanggung jawabkan (*akuntabel*).



Gambar 3.1 Pencarian literasi SOP

b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada Selasa, 25 Oktober 2022 yaitu Mencatat tentang SOP dengan berkomitmen dan bersungguh – sungguh (*loyal*). Hasil dari mencatat SOP yaitu berupa catatan rangkuman tentang SOP dimana terdapat bermacam – macam permohonan pelayanan pertanahan dengan SOP yang berbeda.

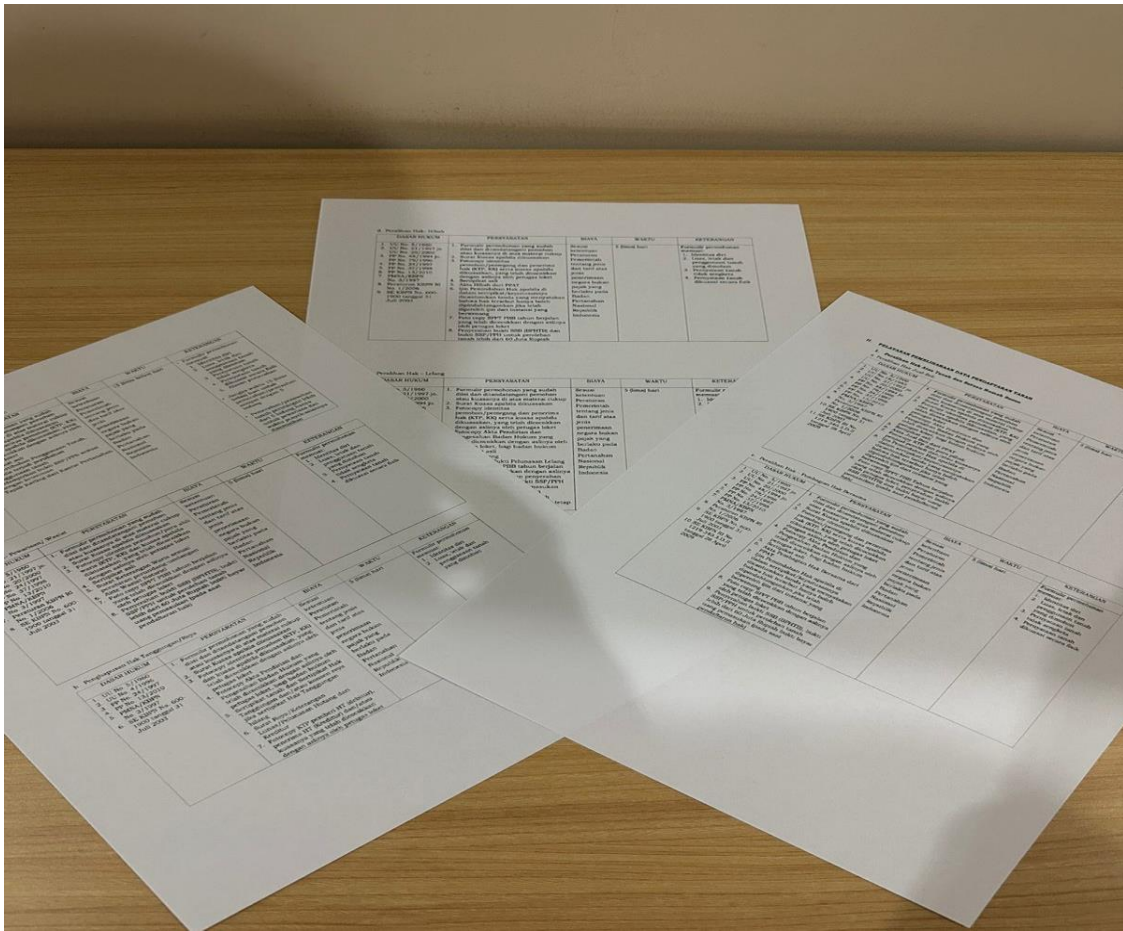


Gambar 3.2 Pencatatan tentang SOP

c. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada Selasa, 25 Oktober 2022 yaitu Mempelajari tentang SOP dengan berkomitmen dan bersungguh – sungguh (*loyal*). Hasil dari mempelajari SOP yaitu berupa catatan rangkuman tentang SOP dimana terdapat bermacam – macam permohonan pelayanan pertanahan dengan SOP yang berbeda. Tujuan pemahaman SOP ini adalah sebagai dasar mengatur cara kerja seluruh individu dalam bekerja dan sekaligus membangun kualitas. Dengan memahami SOP maka akan

meningkatkan kualitas individu dalam bekerja (*adaptif*) dimana dalam pemahaman SOP dibutuhkan keinginan untuk mengembangkan diri (*kompeten*).



Gambar 3.3 File materi SOP

1.2) Menerima berkas dari petugas loket

a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan Roya

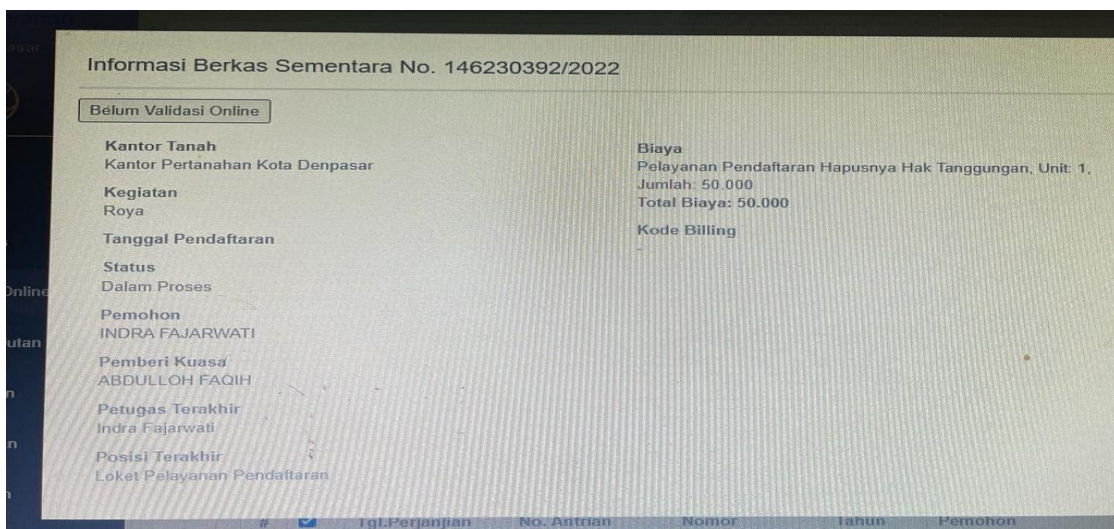
Tahapan kegiatan selanjutnya pada kegiatan kedua adalah menerima berkas roya dari petugas loket pada Kamis – Jumat, 27 – 28 Oktober 2022 . Kegiatan penerimaan berkas roya ini memiliki tujuan yaitu untuk mendapatkan berkas yang sudah diterima oleh petugas loket untuk diserahkan ke petugas entry sehingga berkas bisa dikerjakan sesuai dengan SOP yang berlaku (*kolaboratif*). Dalam melakukan penerimaan berkas, petugas loket sangat bersedia dan informatif dalam menjelaskan informasi keabsahan berkas yang diberikan (*harmonis*).



Gambar 3.4 Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas

b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas

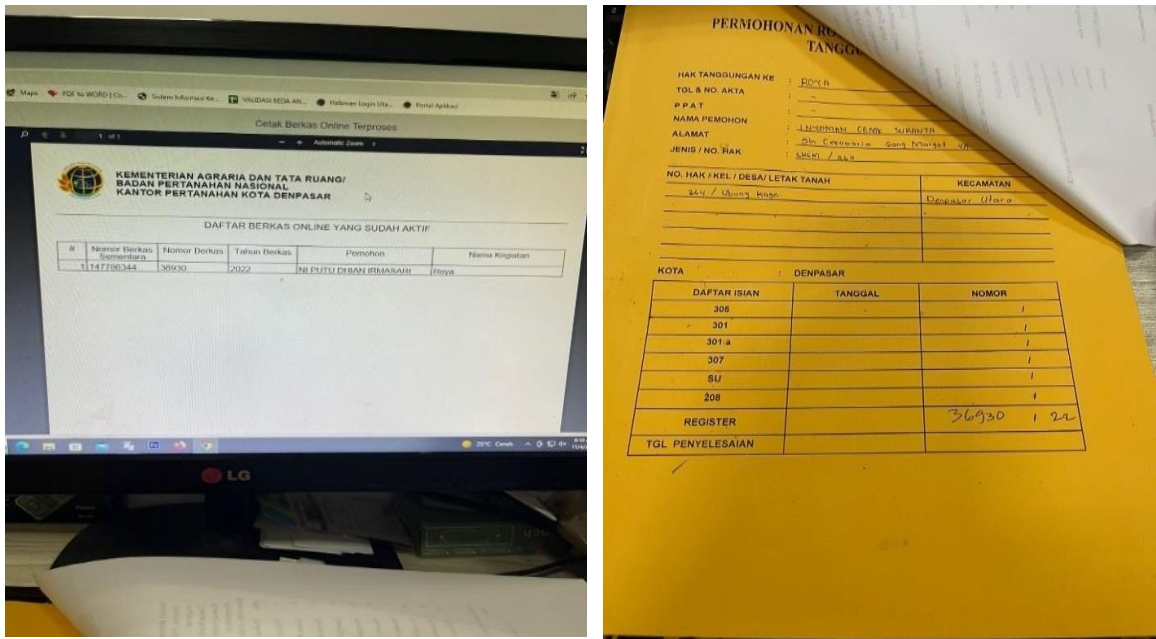
Tahapan kegiatan selanjutnya dalam menerima berkas roya dari petugas loket adalah mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online pada hari Kamis – Jumat, 27 – 28 Oktober 2022 dengan tujuan untuk mendapatkan kesesuaian kelengkapan informasi pada berkas fisik yang ada dengan kelengkapan yang tercantum pada aplikasi online penerimaan berkas dengan teliti dan benar (*akuntabel*).



Gambar 3.5 Pengecekan kesesuaian berkas

c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan

Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada hari Kamis – Jumat, 27 – 28 Oktober 2022 yaitu pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan dengan tepat dan benar (*akuntabel*). Hasil dari pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan berupa catatan penomoran pada berkas permohonan pelayanan pertanahan. Tujuan kegiatan ini adalah agar tiap berkas yang sudah sesuai informasi berkas fisik dengan aplikasi online memiliki nomor register, sehingga berkas yang sudah memiliki nomor register dapat diproses dengan cepat demi memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan SOP yang berlaku (*berorientasi pelayanan*).

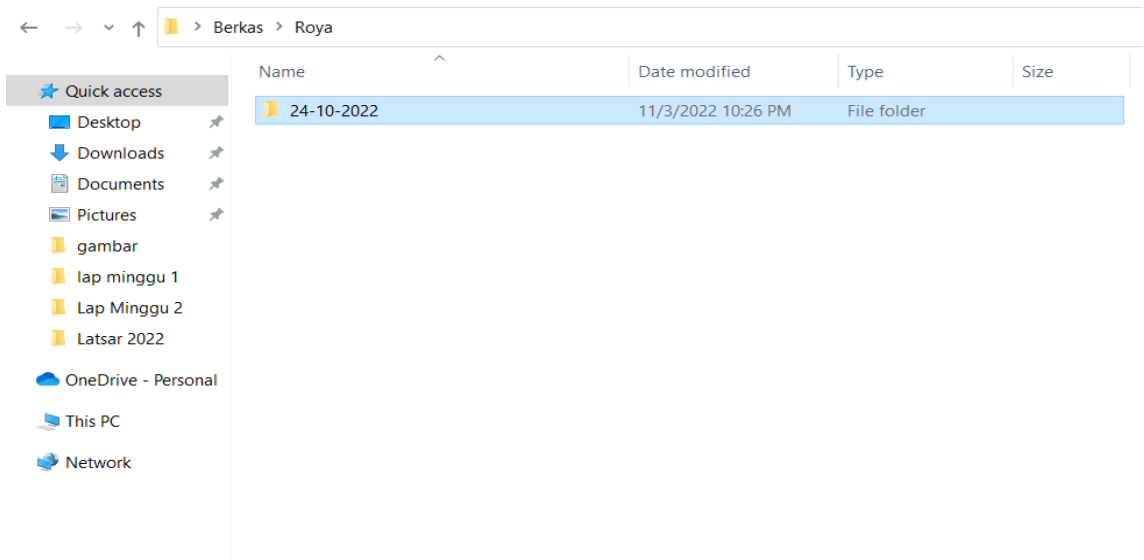


Gambar 3.6 Pengambilan nomor register pada berkas

1.3) Merancang format pengarsipan berkas permohonan

a. Mengorganisir berkas permohonan

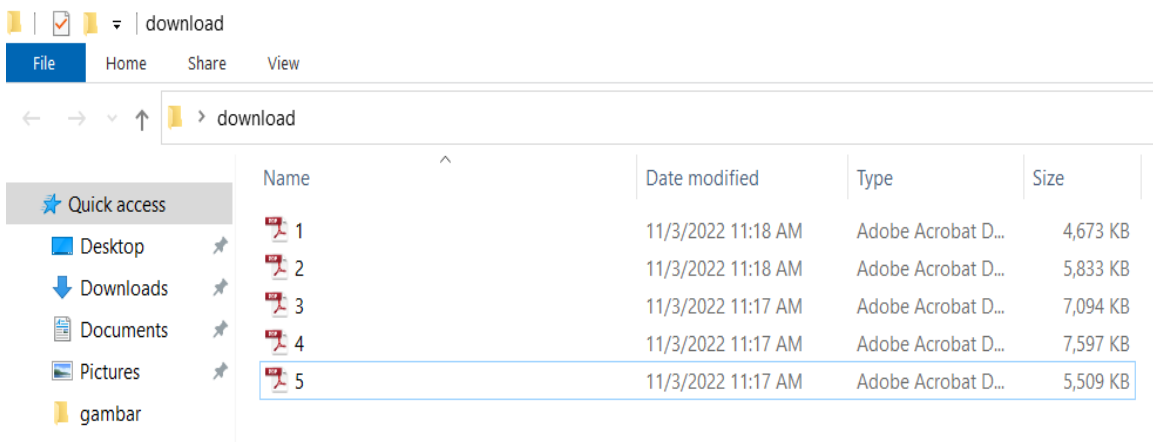
Pada tahapan kegiatan ini adalah merancang format pengarsipan berkas permohonan yaitu mengorganisir berkas permohonan pada hari Selasa 1 November 2022 – Rabu 2 November 2022 dengan tujuan untuk pengelompokan maupun pengorganisir berkas permohonan yang sudah di scan dengan teliti dan benar (*akuntabel*).



Gambar 3.7 Pengorganisasian berkas permohonan

b. Membuat folder berkas di komputer

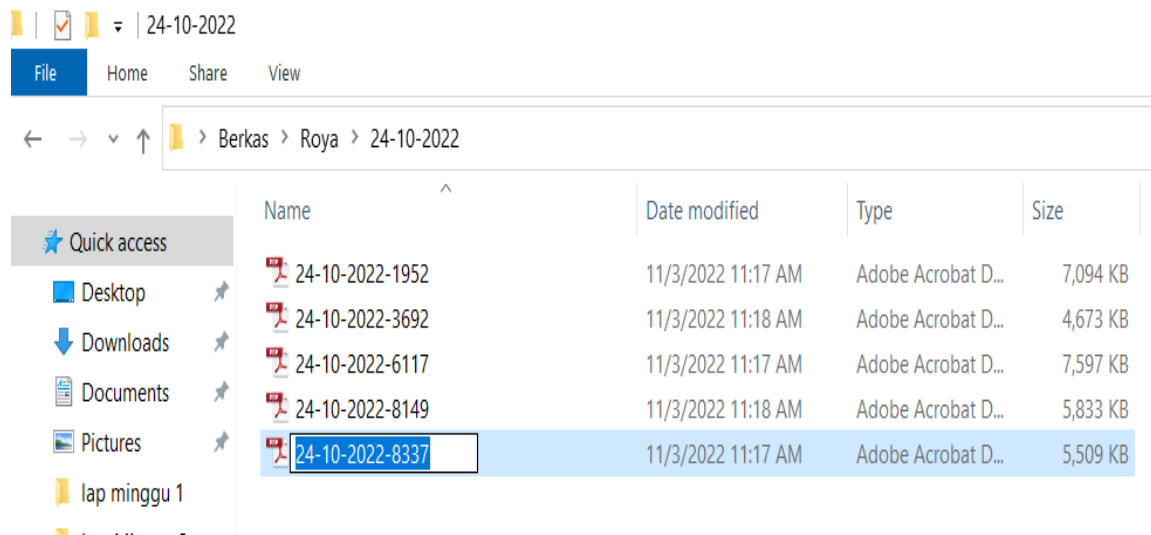
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah merancang format pengarsipan berkas permohonan yaitu membuat folder berkas di komputer pada hari Selasa 1 November 2022 – Rabu 2 November 2022 dengan tujuan dimana pembuatan folder berkas di komputer sebagai media penyimpanan berkas permohonan sehingga mempermudah untuk pengelompokan maupun pengorganisasian berkas permohonan yang dimohon dengan teliti dan benar serta dapat di pertanggung jawabkan (*akuntabel*).



Gambar 3.8 Pembuatan folder berkas di komputer

c. Memberikan nama sesuai folder permohonan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah merancang format pengarsipan berkas permohonan yaitu membuat folder berkas di komputer pada hari Selasa 1 November 2022 – Rabu 2 November 2022 dengan tujuan dimana pembuatan folder berkas di komputer sebagai media penyimpanan berkas permohonan sehingga mempermudah untuk pengelompokan maupun pengorganisasian berkas permohonan yang dimohon dengan teliti dan benar serta dapat di pertanggung jawabkan (*akuntabel*).



Gambar 3.9 Pemberian nama berkas sesuai folder permohonan

1.4) Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web

a. Mempersiapkan aplikasi pendukung

Tahapan kegiatan ini adalah merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web yaitu mempersiapkan aplikasi pendukung pada hari Kamis 3 November 2022 – Jumat 4 November 2022 seperti aplikasi Xampp dan Notepad dimana aplikasi ini berfungsi sebagai aplikasi dasar dalam pembuatan *design* dan *script* web sistem informasi yang akan dibuat dan dimana nantinya berfungsi juga untuk menjalankan aplikasi. Aplikasi pendukung ini dapat di download gratis lewat Google (*adaptif*) dimana dalam penggunaannya dibutuhkan pengetahuan teknologi mengenai desain-desain sehingga peserta harus meningkatkan kompetensi dalam pengetahuan teknologi khususnya

kemampuan penggunaan aplikasi (*kompeten*).

The image consists of two parts. The top part is a screenshot of the Apache Friends website's 'Download' page. The navigation bar includes 'Apache Friends', 'Download', 'Add-ons', 'Hosting', 'Community', and 'About'. The main heading is 'Download'. Below it, a text block states: 'XAMPP is an easy to install Apache distribution containing MariaDB, PHP, and Perl. Just download and start the installer. It's that easy.'

The main content area features a section for 'XAMPP for Windows 7.4.30, 8.0.23 & 8.1.10'. It contains a table with the following data:

Version	Checksum	Size
7.4.30 / PHP 7.4.30	What's Included? md5 sha1	Download (64 bit) 141 Mb
8.0.23 / PHP 8.0.23	What's Included? md5 sha1	Download (64 bit) 143 Mb
8.1.10 / PHP 8.1.10	What's Included? md5	Download (64 bit) 147 Mb

Below the table are links for 'Requirements', 'Add-ons', and 'More Downloads »'. A tooltip is visible over the 'md5' link for the 8.1.10 version, displaying the checksum: '5747f0dceb75ee73548866a0f0b7145897b7e53f'.

The bottom part of the image is a screenshot of a Windows Start menu search. The search bar contains 'Notepad'. The results are categorized into 'Best match' and 'Apps'. Under 'Best match', 'Notepad App' is the top result. Under 'Apps', 'Sticky Notes' is listed.

Gambar 3.10 Mempersiapkan aplikasi Xampp dan Notepad

b. Merancang *design* web

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web yaitu merancang *design* web pada hari Kamis 3 November 2022 – Jumat 4 November 2022 dimana dalam tahapan ini dibuat *design* web berupa tampilan sistem informasi pengarsipan berkas sebagai halaman utama tempat untuk memasukan username dan password petugas pengarsipan berkas permohonan. Dalam pembuatannya dilakukan dengan cermat dan teliti (*akuntabel*) dan dimana dalam pembuatannya dibutuhkan pengetahuan teknologi mengenai *design* sehingga peserta harus meningkatkan kompetensi dalam pengetahuan teknologi khususnya kemampuan *design* (*kompeten*).

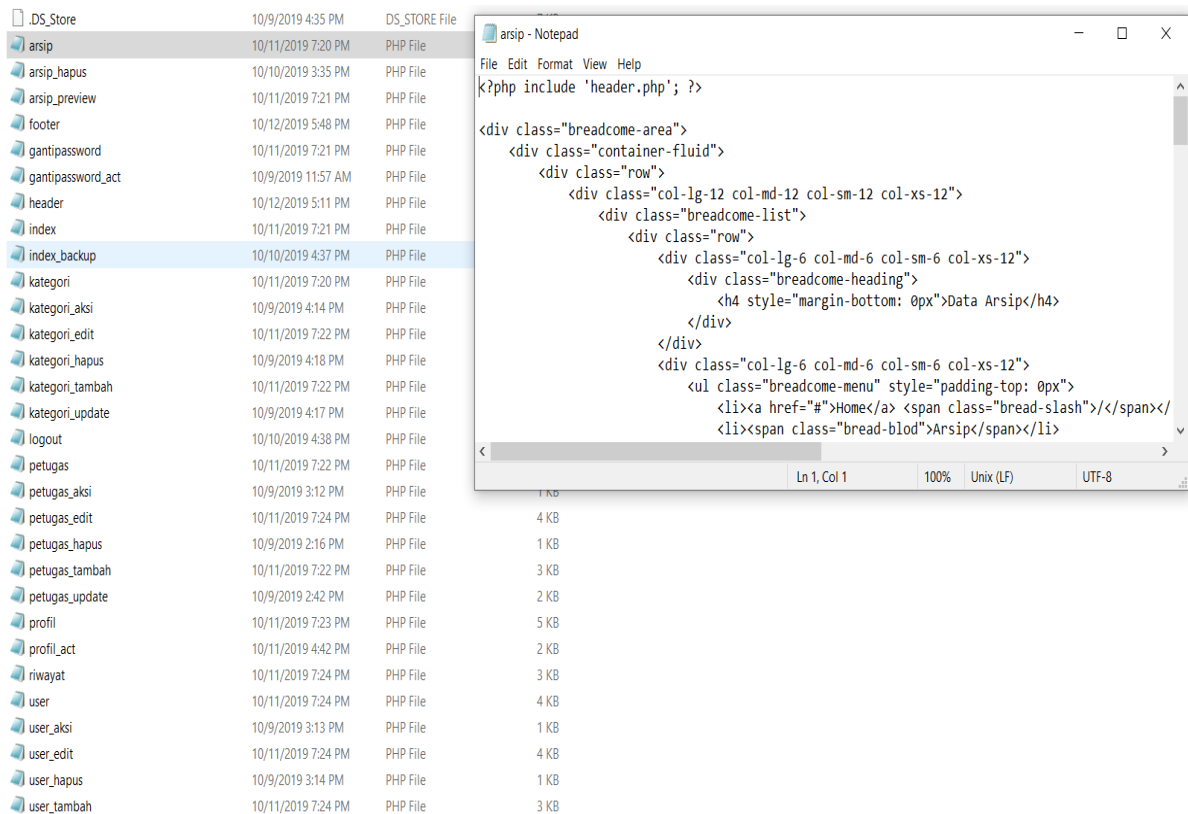


Gambar 3.11 Pembuatan *design* web

c. Merancang *script* web

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web yaitu merancang *script* web pada hari Kamis 3 November 2022 – Jumat 4 November 2022 dimana dalam tahapan ini dibuat *script* web dimana fungsinya adalah pada setiap menu yang ada pada web sistem informasi memiliki *coding* yang nantinya saat dihubungkan dengan database akan terhubung dan berfungsi. Dalam pembuatannya dilakukan dengan cermat dan teliti (*akuntabel*) dan dimana dalam pembuatannya dibutuhkan pengetahuan teknologi mengenai *script coding* sehingga peserta

harus meningkatkan kompetensi dalam pengetahuan teknologi khususnya kemampuan *coding* (*kompeten*).

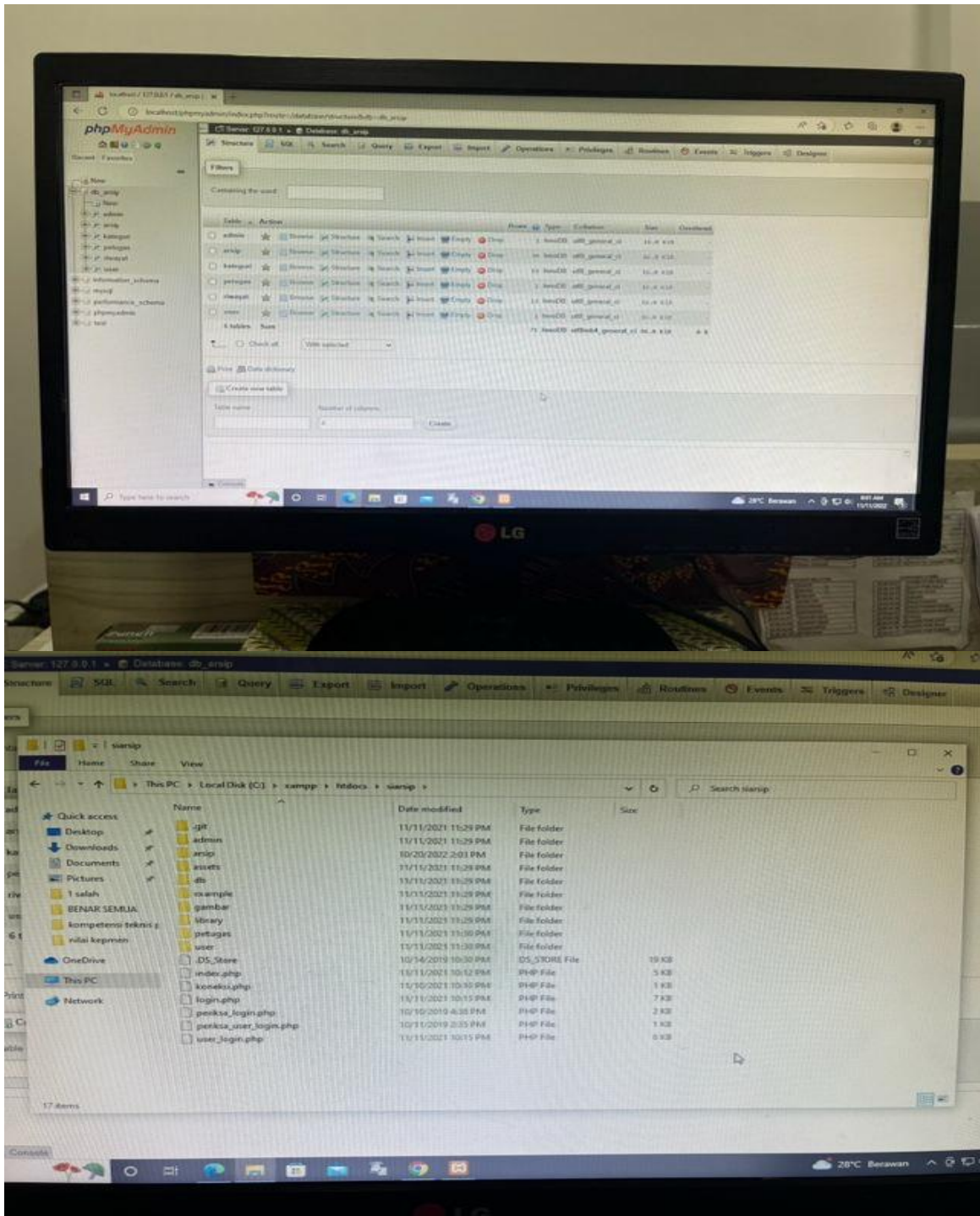


Gambar 3.12 Pembuatan *script coding* web

1.5) Pengoperasian sistem informasi berbasis web

a. Membuat *database* web

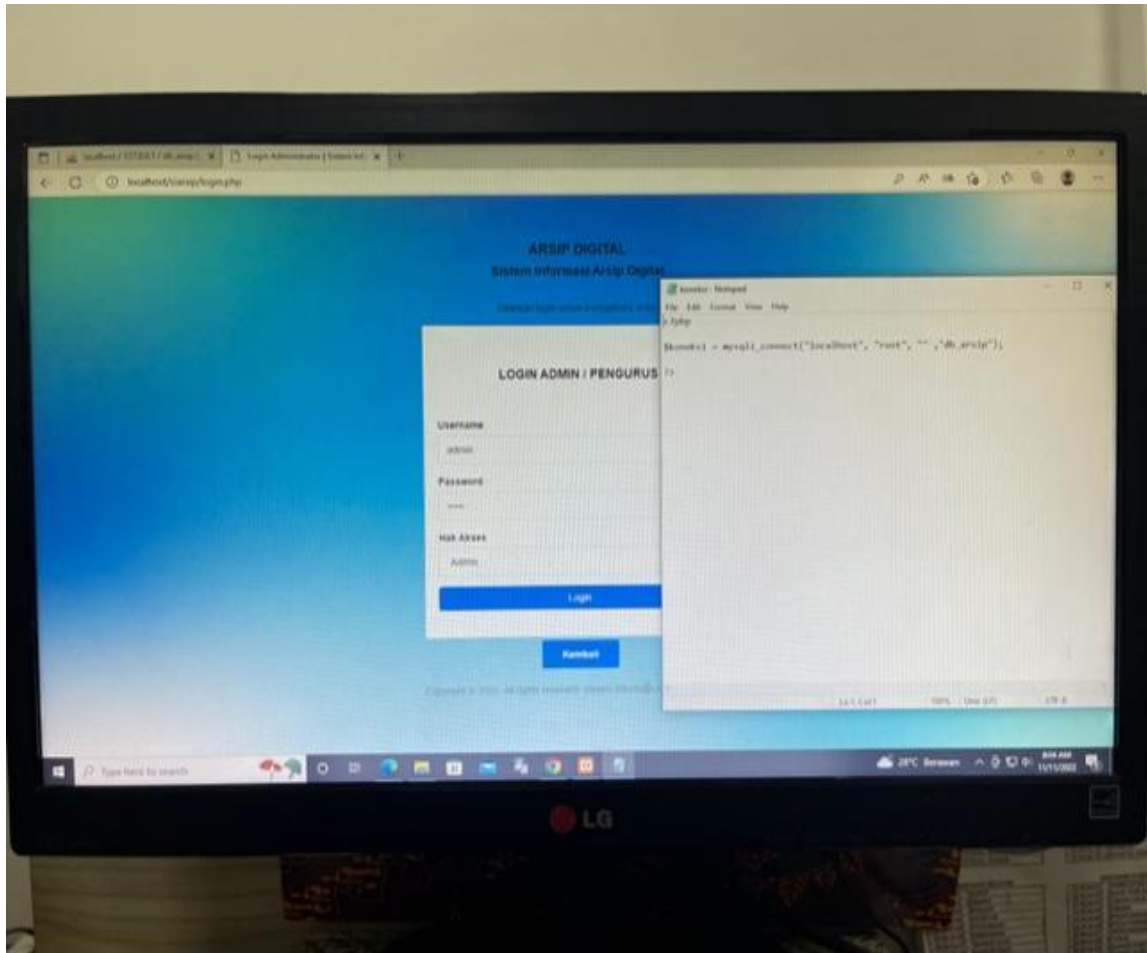
Tahapan kegiatan pertama dalam pengoperasian sistem informasi berbasis web adalah membuat *database* web pada hari Senin, 7 November 2022 – Selasa, 8 November 2022 dengan tujuan yaitu mengumpulkan informasi yang akan disimpan di komputer secara sistematis, sehingga memudahkan untuk pengaksesan oleh sebuah program komputer untuk memperoleh informasi data yang benar dan tepat. (*akuntabel*).



Gambar 3.13 Pembuatan *database web*

b. Mengkoneksikan database dengan web

Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada Rabu, 9 November 2022 – Kamis, 10 November 2022 yaitu Mengkoneksikan *database* dengan web secara berkomitmen dan bersungguh – sungguh (*loyal*). Hasil dari mengkoneksikan *database* dengan web yaitu dimana ditahap pengkoneksian ini database yang sudah dibuat dapat terhubung dengan *design* web sistem informasi dan siap untuk digunakan.

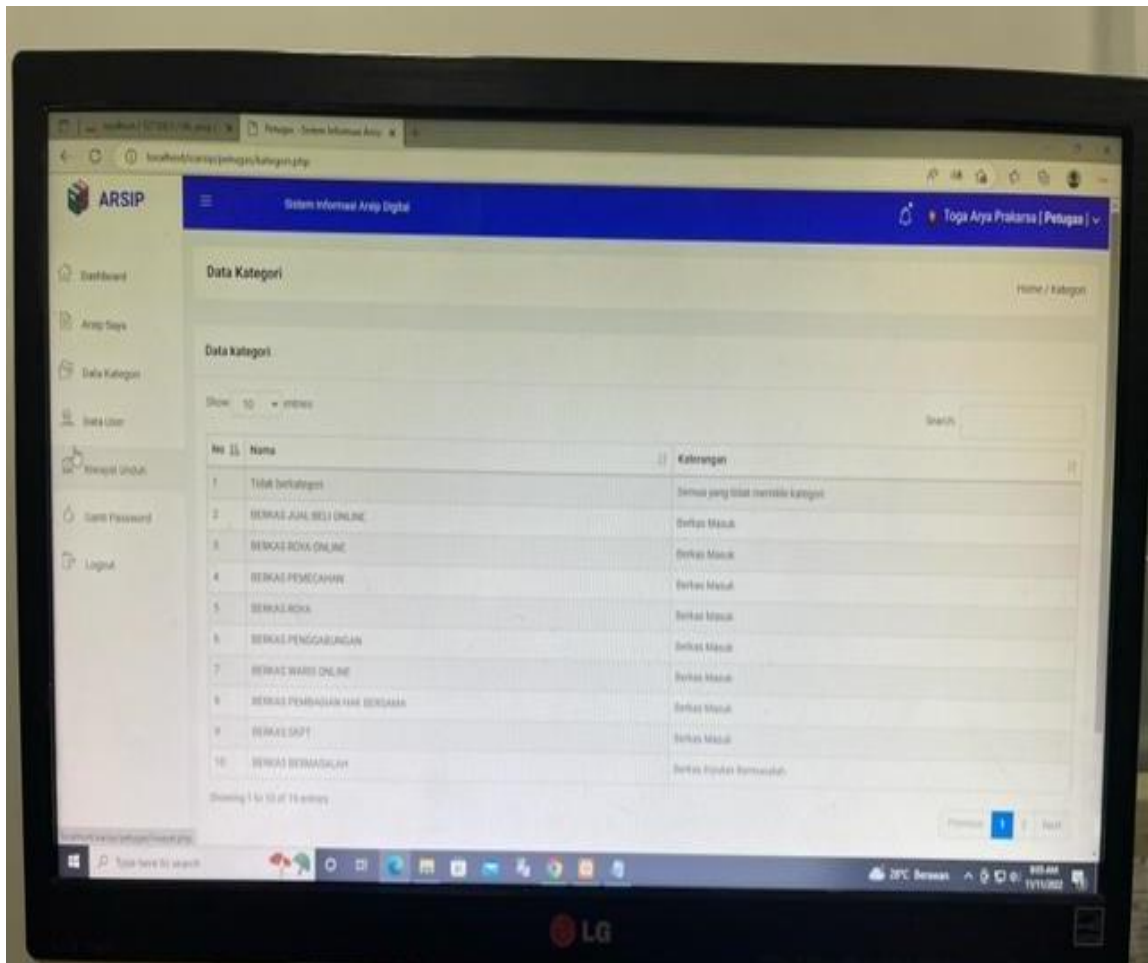


Gambar 3.14 Mengkoneksikan *database* dengan web

c. Finalisasi pengoperasian web

Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada Jumat, 11 November 2022 yaitu Finalisasi pengoperasian web. Hasil dari finaliasi pengoperasian web yaitu web yang sudah dibuatkan *design*, *coding*, dan *database*-nya sudah saling terhubung dan aplikasi sistem informasi webnya sudah dapat digunakan. Dengan bisa digunakannya sistem informasi

web maka akan meningkatkan kualitas individu dalam bekerja (*adaptif*).



Gambar 3.15 Aplikasi sistem informasi web sudah bisa digunakan

1.6) Evaluasi dan laporan

a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan

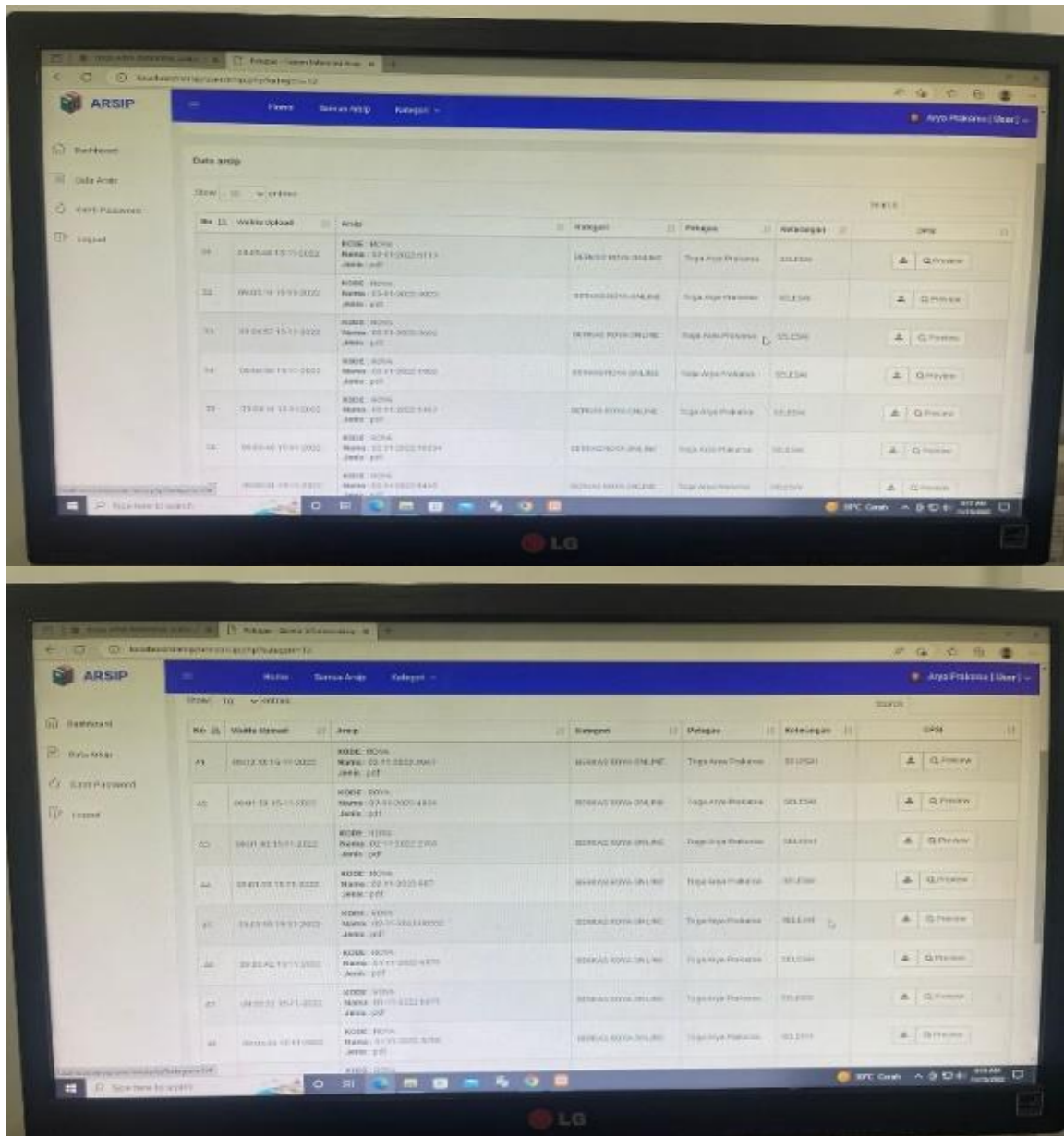
Tahapan kegiatan pertama dalam Evaluasi dan laporan adalah melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan pada hari Senin, 14 November 2022 dengan tujuan dimana nantinya diharapkan para petugas entry lainnya paham dan bisa menggunakan aplikasi yang berbasis web dengan berkomitmen (*loyal*) dan mau mengembangkan diri (*kompeten*).



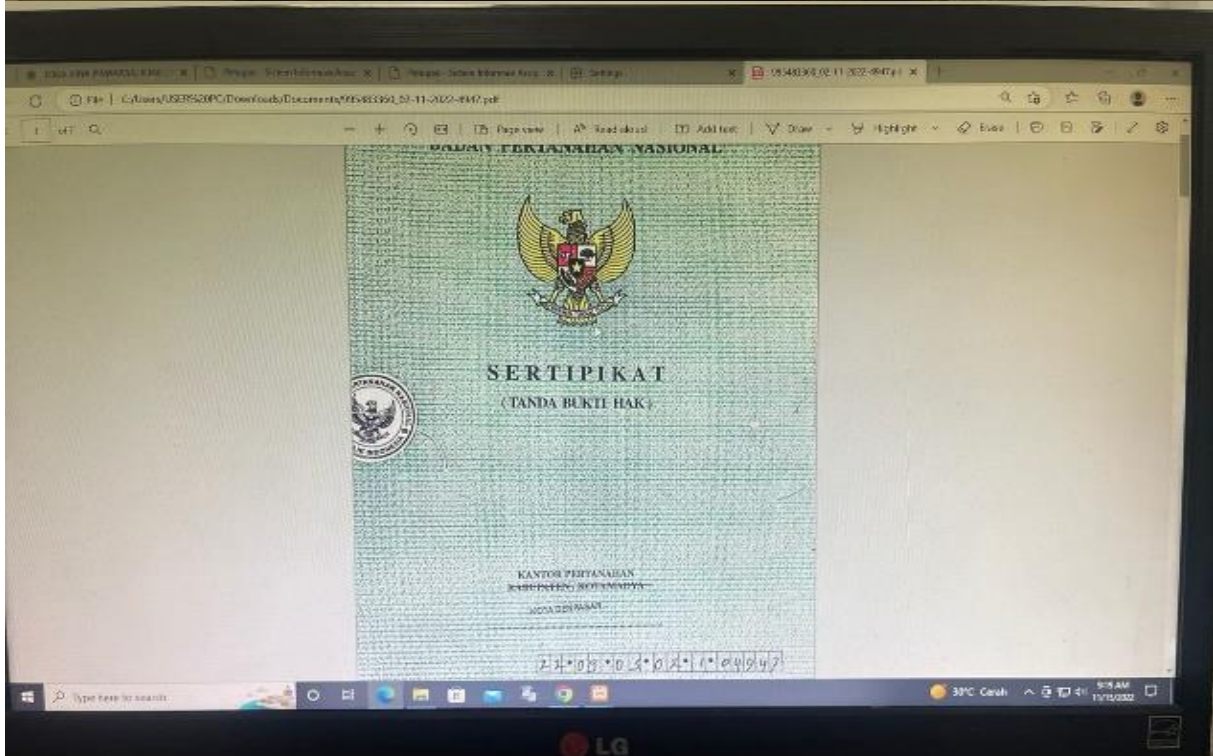
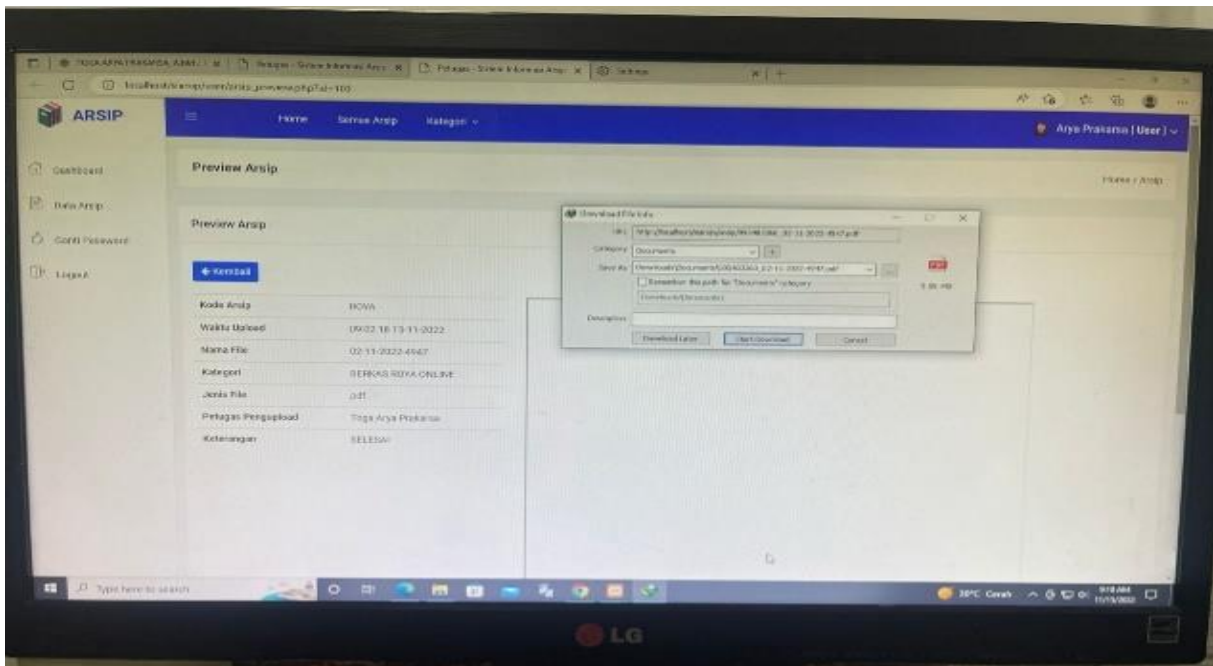
Gambar 3.16 Demonstrasi aplikasi dengan petugas entry lainnya

b. Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan

Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada Selasa, 15 November 2022 – Kamis, 17 November 2022 yaitu Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan dimana pengecekan hasil scan yang telah dilaksanakan selama aktualisasi per tanggalnya dilakukan dengan berkomitmen dan bersungguh – sungguh (*loyal*). Hasil upload file berkas yang di scan akan tampil dalam aplikasi sistem informasi pengarsipan berkas.



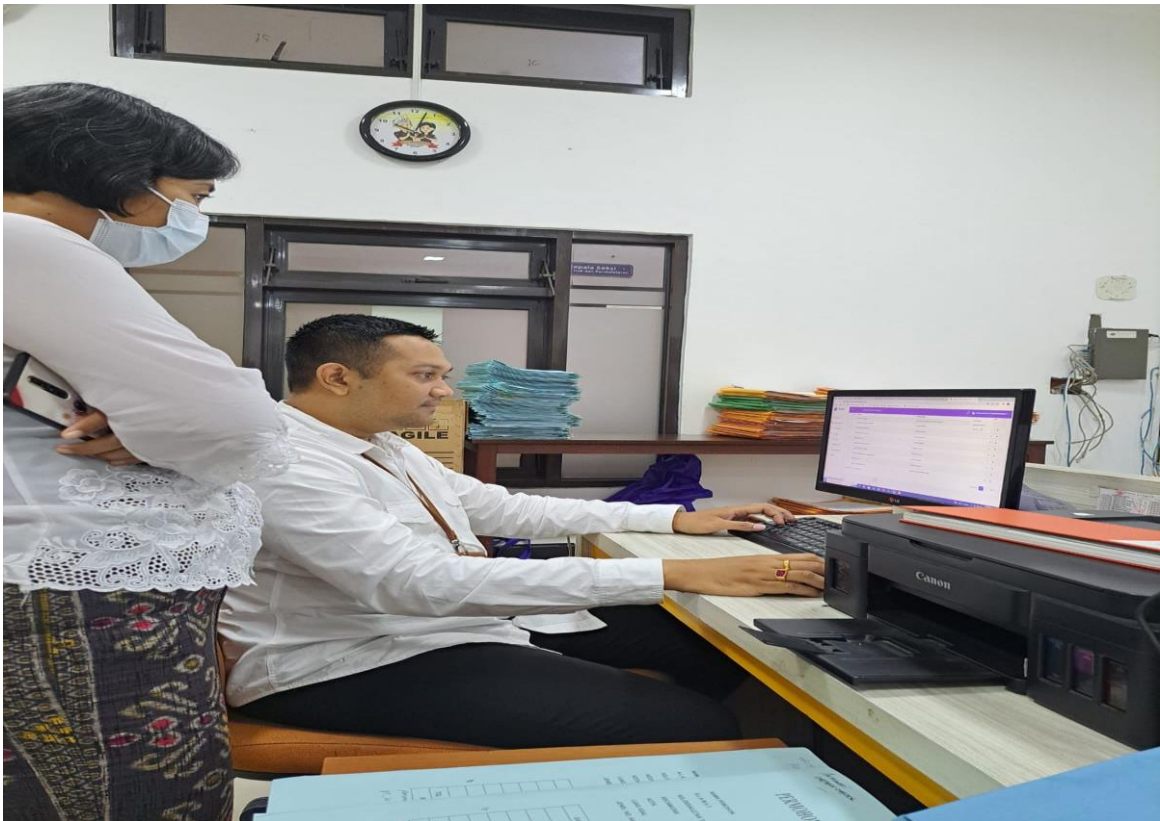
Gambar 3.17 Pengecekan hasil scan per-halaman yang sudah terupload tiap tanggalnya



Gambar 3.18 Pengecekan hasil dan tampilan berkas yang sudah terupload

c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi

Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada Jumat, 18 November 2022 yaitu melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi secara berkomitmen dan bersungguh – sungguh (*loyal*). Dimana diharapkan adanya masukan ataupun saran dari mentor untuk evaluasi dari kegiatan aktualiasasi ini sehingga akan meningkatkan kualitas individu dalam bekerja (*adaptif*) dan memiliki keinginan untuk mengembangkan diri (*kompeten*).



Gambar 3.19 Diskusi dan pelaporan kepada mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

2.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Agenda II), manajemen ASN, dan *Smart* ASN (Agenda III) sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
1.	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan	
	<p>a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Meningkatkan wawasan dengan mencari sumber literasi terbaik</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain dalam kegiatan tersebut</p> <p>Loyal : Melakukan kegiatan tersebut dengan penuh komitmen dan tidak menyalahi aturan yang ada</p> <p>Adaptif : Cepat tanggap dengan perubahan yang ada</p> <p>Kolaboratif : Menjalin kerjasama dalam kegiatan tersebut</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN :</p>

		<p>Bersikap profesional dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>Akuntabel : Mempelajari materi mengenai SOP dengan sungguh – sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kapabilitas dan menambah kemampuan dengan baik dan benar</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain dalam kegiatan tersebut</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk mempelajari SOP</p> <p>Adaptif : Bersikap cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas lain apabila ada referensi lain terkait SOP</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN :</p>
--	--	--

	<p>c. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	<p>Bersikap profesional dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dengan baik dan benar Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dengan baik dan benar</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>Akuntabel : Memahami SOP dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Terus menerus belajar sehingga dapat mengimplementasikan SOP dengan baik</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain dalam kegiatan tersebut</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk melaksanakan SOP sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang ada</p>
--	---	---

		<p>Kolaboratif : Menjalin kerjasama dalam kegiatan tersebut</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dengan baik dan benar</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 1 ini :</p> <p>Tidak pahamnya mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan</p>		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
2.	Menerima berkas Royas dari petugas loket	
	<p>a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan royas</p>	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Membuat daftar Kelola berkas dengan sebaik mungkin agar memudahkan petugas dalam membaca dan menemukan data</p> <p>Akuntabel : Membuat daftar Kelola berkas dengan bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Mencari referensi contoh daftar kelola berkas dari berbagai sumber untuk menghasilkan daftar kelola yang mudah dipahami</p>

	<p>b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas</p>	<p>Harmonis : Bekerja sama dengan petugas loket</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk membuat daftar Kelola berkas dengan baik dan benar</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan teknologi digital berupa aplikasi pendukung yang terdapat di dalam laptop dalam membuat daftar Kelola berkas</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan petugas lain dalam membuat daftar kelola berkas dengan cara meminta pendapat apakah daftar kelola berkas sudah cukup informatif untuk digunakan</p> <p><u>Agenda III</u> Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dalam membuat daftar kelola</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Mengimplementasikan sikap solutif dengan mengecek kesesuaian berkas sehingga berkas yang ada sesuai dengan aplikasi online.</p> <p>Akuntabel : Mengimplementasikan sikap akuntabel dengan adanya transparansi sehingga berkas fisik dan data online sesuai</p>
--	---	---

	<p>c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan</p>	<p>Kompeten : Mengecek berkas dengan teliti sehingga menghasilkan kinerja terbaik dan bermanfaat</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar pengecekan kesesuaian berkas tepat dan cepat</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk mengecek kesesuaian berkas dengan baik dan benar</p> <p>Adaptif : Menerapkan sikap adaptif yaitu cepat tanggap dengan perubahan yang ada</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas lainnya dalam pengecekan kesesuaian berkas</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Menerapkan sikap profesional dengan berlandaskan kode etik dan erilaku ASN yaitu dengan memanfaatkan barang milik negara secara bertanggungjawab, dalam hal menggunakan komputer dengan baik</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dalam pengecekan berkas</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan dengan memberikan nomor register yang sesuai agar</p>
--	---	---

		<p>pelayanan pertanahan dapat berjalan dengan cepat</p> <p>Akuntabel : Memberikan nomor register yang benar dan akan bertanggungjawab atas hal tersebut</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam percepatan pemberian nomor register berkas permohonan pelayanan</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar pengambilan nomor berkas sesuai</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia nomor register dengan hanya membagikan informasi kepada petugas yang membutuhkan informasi saja</p> <p>Adaptif : Berinovasi dengan menggunakan aplikasi pengambilan nomor register agar dapat mempercepat pelayanan</p> <p>Kolaboratif : Meminta izin dan membangun bekerjasama dengan petugas entry lainnya untuk dapat mempercepat proses pengambilan nomor register</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN :</p>
--	--	---

		<p>Bersikap profesionalitas dan bertanggung jawab atas pengambilan nomor register yang telah diambil sehingga memberikan informasi yang benar</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital aplikasi online permohonan pelayanan pertanahan</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 2 ini :</p> <p>Tidak terciptanya komunikasi yang baik sehingga informasi yang didapatkan tidak sesuai dengan apa yang seharusnya disampaikan</p>		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
3.	Merancang format pengarsipan berkas permohonan	
	a. Mengorganisir berkas permohonan	<p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Membuat rancangan dan format pengarsipan secara cekatan, solutif, serta terus melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan</p> <p>Akuntabel : Merancang dan mengorganisir folder berkas dengan benar dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten : Mengorganisir folder berkas dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan pemberian format berkas</p>

	<p>b. Membuat folder berkas pada komputer</p>	<p>Harmonis : Bekerja sama dengan petugas entry lain untuk pengorganisasian folder berkas sehingga mempercepat pelayanan</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan berkas tersebut selama kegiatan ini berlangsung</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat tempat penyimpanan pengumpulan berkas melalui media digital dengan sistem berbasis web</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama dengan petugas entry lainnya terkait perancangan format pengarsipan ini menjadi maksimal</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional saat pelaksanaan kegiatan ini walaupun dilakukan diluar jam kerja (pulang kerja) agar tidak mengganggu petugas lain dalam bekerja</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan tersebut dengan berkomitmen</p>
--	---	--

		<p>agar selesai dengan hasil yang maksimal sehingga mampu memudahkan dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan adanya berkas yang sudah tersusun sesuai foldernya</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pelaksanaan tersebut</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan memilah dan mengelompokkan berkas sesuai dengan foldernya dengan kualitas terbaik sesuai dengna permohonannya.</p> <p>Harmonis : Bekerja sama dengan petugas entry lainnya dalam memilah dan mengelompokkan berkas sesuai dengan folder yang dibuat sehingga memudahkan dalam memberikan pelayanan</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan berkas tersebut selama kegiatan ini berlangsung</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi terkait pengelompokkan berkas sesuai permohonan berkas tersebut</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama dengan petugas entry lainnya terkait jam pelaksanaan kegiatan ini agar pelayanan menjadi maksimal</p>
--	--	--

	<p>c. Memberikan nama sesuai folder permohonan</p>	<p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional saat pelaksanaan kegiatan ini walaupun dilakukan diluar jam kerja (pulang kerja) agar dapat memberikan pelayanan terbaik</p> <p>Smart ASN : Melakukan browsing menggunakan teknologi digital seperti handphone atau komputer mengenai aturan pengkodean berkas</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dengan adanya berkas yang telah sesuai penamaannya dengan folder permohonan</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan ini dengan menerapkan sikap cermat dalam proses penamaannya dengan folder permohonan</p> <p>Kompeten : Melakukan inovasi dalam pemberian nama berkas sehingga petugas dapat dipermudah dalam mencari nama berkas ehingga pelaksanaan kegiatan ini memberikan hasil terbaik</p> <p>Harmonis : Menghargai masukan yang membangun dari petugas entry lainnya dalam kegiatan ini</p>
--	--	---

		<p>Loyal : Menjaga kerahasiaan berkas tersebut selama kegiatan ini berlangsung</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi terkait memberikan nama berkas sesuai folder permohonan tersebut</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama dengan petugas entry lainnya terkait pelaksanaan kegiatan ini</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional saat pelaksanaan kegiatan ini walaupun dilakukan diluar jam kerja (pulang kerja) agar tidak mengganggu petugas lain dalam bekerja</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 3 ini :</p> <p>Tidak tersedianya folder permohonan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengarsipan berkas</p>		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
4.	Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web	
	a. Mempersiapkan aplikasi pendukung	<p><u>Agenda II</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan tersebut dengan berkomitmen agar selesai dengan hasil yang maksimal</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Mempelajari cara penggunaan aplikasi Xampp dan Notepad</p> <p>Harmonis : Menghargai masukan yang membangun dari petugas lainnya dalam kegiatan ini</p> <p>Loyal : Bersungguh - sungguh dalam melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>Adaptif : Menerapkan sikap cepat menyesuaikan diri dalam perubahan situasi seperti melakukan pengunduhan aplikasi Xampp dan Notepad dengan jaringan internet pribadi untuk mempercepat persiapan aplikasi pendukung</p> <p>Kolaboratif : Melaksanakan kolaborasi dengan penggunaan aplikasi pendukung yaitu Xampp dan Notepad untuk pembuatan sistem informasi berbasis web</p>

	<p>b. Merancang <i>design</i> web</p>	<p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional saat pelaksanaan kegiatan ini walaupun dilakukan diluar jam kerja (pulang kerja) agar tidak mengganggu petugas lain dalam bekerja</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab saat menggunakan teknologi digital yaitu aplikasi Xampp dan Notepad sebagai aplikasi pendukung</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan ini dengan cepat dan tepat</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam melaksanakan proses scanning</p> <p>Kompeten : Mempelajari cara membuat <i>design</i> web yang informatif</p> <p>Harmonis : Melaksanakan kegiatan pembuatan <i>design</i> web menggunakan komputer yang ada di meja sendiri untuk tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia berkas saat kegiatan ini dilakukan</p> <p>Adaptif : Melakukan kegiatan ini menggunakan perkembangan</p>
--	---------------------------------------	--

	<p>c. Merancang <i>script</i> web</p>	<p>teknologi yang ada yaitu aplikasi Xampp dan Notepad</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan aplikasi Xampp dan Notepad guna menciptakan hasil yang lebih baik</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Melaksanakan kegiatan tersebut dengan teliti dan cermat sehingga <i>design</i> web yang dibuat mudah dipahami</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital berupa aplikasi Xampp dan Notepad</p> <p><u>Agenda II</u> Akuntabel : Menerapkan transparansi dan bertanggung jawab atas hal tersebut dengan membuat coding aplikasi tersebut</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam pembuatan coding sistem informasi</p> <p>Harmonis : Melaksanakan kegiatan pembuatan coding web menggunakan komputer yang ada di meja sendiri untuk tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia berkas saat kegiatan ini dilakukan</p>
--	---------------------------------------	--

		<p>Adaptif : Menerapkan sikap adaptif dan berinovasi dengan menggunakan coding literatur yang ada di google guna memperlancar pembuatan sistem informasi berbasis web</p> <p>Kolaboratif : Melaksanakan kolaborasi dengan penggunaan aplikasi pendukung yaitu Xampp dan Notepad untuk pembuatan <i>script</i> web</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggungjawab atas coding yang di buat guna memaksimalkan sistem informasi yang dibuat</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital yaitu penggunaan coding untuk pembuatan sistem informasi</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 4 ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang menariknya <i>design</i> web yang dibuat 2. Sistem informasi tidak bisa dibuat karena tidak adanya aplikasi pendukung 		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
5.	Pengeoperasian sistem informasi berbasis web	
	a. Membuat database web	<p><u>Agenda II</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan dengan menyediakan database yang baik guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam pembuatan database dalam kegiatan ini</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri guna mengembangkan pembuatan database dalam kegiatan ini</p> <p>Harmonis : Melaksanakan kegiatan pembuatan database web menggunakan komputer yang ada di meja sendiri untuk tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia terkait database yang ada</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terkait perubahan perkembangan digital dalam kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Mencari sumber daya informasi lainnya untuk mengembangkan database</p>

	<p>b. Mengkoneksikan database dengan web</p>	<p>sehingga memiliki kualitas terbaik</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Menerapkan perilaku ASN yang berlandaskan kode etik dan perilaku yaitu dengan bersikap profesional tidak menggunakan database untuk kepentingan diri sendiri dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi dalam kegiatan ini</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan dengan web yang sudah berisi database</p> <p>Akuntabel : Menyediakan data yang transparan dengan membuat folder pada setiap database yang ada di web</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan mengenai sistem penyimpanan berkas berbasis digital</p> <p>Harmonis : Membuat setiap database yang dikoneksikan pada web agar semua berkas permohonan pelayanan dapat disimpan secara digital sehingga meningkatkan lingkup kerja yang kondusif</p>
--	--	---

	<p>c. Finalisasi pengoperasian web</p>	<p>Loyal : Menjaga kerahasiaan database yang sudah terkoneksi web kepada petugas yang memerlukan</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terkait perubahan perkembangan digital dalam kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Mencari sumber daya informasi lainnya untuk mengembangkan database yang terkoneksi dengan web sehingga memiliki kualitas terbaik</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Menerapkan perilaku ASN yang berlandaskan kode etik dan perilaku yaitu dengan bersikap profesional dengan menggunakan penyimpanan berbasis digital hanya untuk kepentingan penyimpanan berkas permohonan pelayanan</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital yaitu dalam menggunakan penyimpanan digital sistem informasi berbasis web</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan pelayanan dengan menyediakan aplikasi sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web</p>
--	--	---

		<p>Akuntabel : Menerapkan transparansi data dan bertanggung jawab atas hal tersebut dengan mengunggah berkas sesuai dengan permohonan pelayanan</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam menggunakan sistem informasi berbasis web</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang lain</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia username dan password untuk bisa <i>log in</i> di aplikasi sistem informasi berbasis web</p> <p>Adaptif : Menerapkan sikap adaptif dan berinovasi guna memberikan pelayanan prima dalam kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Meminta izin dan membangun kerja sama dengan petugas entry lain untuk dapat mescan berkas permohonan pelayanan pada kegiatan ini</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersikap profesional dan bertanggung jawab atas berkas permohonan pelayanan yang telah diupload sehingga</p>
--	--	---

		<p>memberikan informasi yang benar</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital yaitu penggunaan sistem informasi berbasis web</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 5 ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang menariknya sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web 2. Sistem informasi pengarsipan berkas tidak bisa dijalankan 		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penerapan Substansi Mata Pelatihan
6.	Evaluasi dan laporan	
	<p>a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan</p>	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah, sopan dan santun saat demonstrasi dilaksanakan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan demonstrasi dengan bertanggung jawab dan transparan mengenai penggunaan sistem informasi pengarsipan berbasis web</p> <p>Kompeten : Menerapkan sikap kompeten dengan membantu orang lain belajar melaksanakan demonstrasi yang bertujuan agar seluruh petugas entry dapat menggunakan sistem informasi pengarsipan berbasis web</p> <p>Harmonis : Menciptakan suasana yang kondusif dengan saling menghargai antar petugas</p>

	<p>b. Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan</p>	<p>entry agar demonstrasi berjalan dengan baik</p> <p>Loyal : Bersikap loyal dengan berdedikasi untuk melaksanakan kegiatan ini dan menjaga nama baik antar petugas</p> <p>Adaptif : Menerapkan sikap adaptif terhadap perkembangan zaman dengan memanfaatkan media video dalam demonstrasi dan cepat menyesuaikan diri apabila kegiatan tersebut mengalami perubahan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan seluruh petugas entry agar mengikuti kegiatan tersebut sampai selesai dan memberikan kesempatan apabila ingin bertanya</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN : Bersifat profesional saat kegiatan ini dilaksanakan</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital dalam kegiatan ini yaitu dengan memanfaatkan media video untuk paparan sosialisasi</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala</p>
--	--	---

		<p>apabila terdapat hal yang masih belum sesuai.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan demonstrasi dengan bertanggung jawab dan transparan mengenai hasil upload berkas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknologi dalam mengecek hasil upload file</p> <p>Harmonis : Menciptakan suasana yang kondusif dengan saling menghargai antar petugas entry agar kegiatan berjalan dengan baik</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak menyebarkan hasil pengumpulan laporan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu membuat sistem informasi pengarsipan berbasis web.</p> <p>Kolaboratif : Menciptakan kerjasama yang baik dengan petugas entry lainnya agar kegiatan ini berjalan dengan lancar</p> <p><u>Agenda III</u> Manajemen ASN :</p>
--	--	--

	<p>c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi</p>	<p>Bersikap profesional dan bertanggung jawab atas berkas permohonan pelayanan yang telah diupload sehingga memberikan informasi yang benar</p> <p>Smart ASN : Bertanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital yaitu dalam menggunakan penyimpanan digital sistem informasi berbasis web</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan sopan saat konsultasi</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan masukan dari mentor terkait laporan hasil aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan mentor</p> <p>Kompeten : Meningkatkan wawasan dengan konsultasi atau bertukar pikir dengan mentor</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan yang bagus dengan mentor sehingga proses konsultasi berjalan dengan kondusif</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi disaat mentor tidak sibuk dengan tugas pekerjaannya</p>
--	--	---

		<p>Adaptif : Mencatat saran dan arahan yang diberikan mentor serta menerapkan sistem komunikasi dua arah saat konsultasi dengan mentor (bersikap aktif)</p> <p>Kolaboratif : Menciptakan kerjasama yang baik antara mentor agar kegiatan ini berjalan dengan lancar</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Beretika sopan saat konsultasi dengan mentor dan melaksanakan arahan yang diberikan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Smart ASN : Mencatat dan mendalami/mengkaji lebih lanjut mengenai arahan dan bimbingan yang diberikan mentor menggunakan teknologi digital</p>
<p>Dampak apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam kegiatan 6 ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terciptanya Kerjasama yang baik 2. Adanya hambatan dan kendala saat pengumpulan laporan 		

2.2 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
1.	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan	
	<p>a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP).</p> <p>b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>c. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	<p>Adanya kegiatan mencari literasi SOP merupakan persiapan pelaksanaan kegiatan dengan baik sehingga diharapkan dapat terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p>Adanya kegiatan mencatat SOP merupakan persiapan pelaksanaan kegiatan dengan baik sehingga diharapkan dapat terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat dan mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>Dengan adanya pemahaman tentang SOP yang baik maka akan memudahkan pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat mengenai informasi dan pendataan arsip serta terciptanya kepercayaan karena daftar kelola berkas yang ada sesuai sehingga dapat mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
2.	Menerima berkas Roya dari petugas loket	

	<p>a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan roya</p> <p>b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas</p> <p>c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan</p>	<p>Dengan adanya pembuatan daftar kelola berkas yang baik maka akan memudahkan pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat mengenai informasi dan pendataan arsip serta terciptanya kepercayaan karena daftar kelola berkas yang ada sesuai sehingga dapat mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>Dengan mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas maka diharapkan dapat meningkatkan dan mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>Dengan adanya pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan sehingga dapat memudahkan memonitoring berkas maka diharapkan dapat meningkatkan dan mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>
--	--	---

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
3.	Merancang format pengarsipan berkas permohonan	

	<p>a. Mengorganisir berkas permohonan</p> <p>b. Membuat folder berkas pada komputer</p> <p>c. Memberikan nama sesuai folder permohonan</p>	<p>Perancangan format pengarsipan berkas permohonan merupakan salah satu kegiatan yang dapat memudahkan staf untuk menemukan data berkas saat melakukan pelayanan sehingga tidak memerlukan waktu yang lama dalam melakukan pelayanan serta data yang diberikan merupakan data yang akurat sehingga masyarakat memiliki kepercayaan terhadap instansi dan hal ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>Adanya kegiatan ini dengan pembuatan folder berkas yang sistematis sesuai dengan jenis permohonannya merupakan kegiatan dasar yang harus dilakukan untuk menunjang pelayanan yang berstandar dunia sehingga nantinya akan tercipta pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>Dengan adanya pemberian nama berkas sesuai folder permohonan yang berdampak akan memudahkan pencarian berkas maka diharapkan dapat meningkatkan dan mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>
--	--	--

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
4.	Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web	
	<p>a. Mempersiapkan aplikasi pendukung</p> <p>b. Merancang <i>design</i> web</p> <p>c. Merancang <i>script</i> web</p>	<p>Kegiatan digitalisasi pengarsipan berkas dengan menggunakan teknologi digital dan berbasis online sehingga dapat mempermudah pengaksesan merupakan terwujudnya pelayanan yang transparan sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dan mewujudkan pelayanan berstandar dunia dengan penggunaan aplikasi digital tersebut</p> <p>Adanya kegiatan perancangan <i>design</i> web ini turut mendukung terselenggaranya penataan berkas pertanahan yang produktif dengan melakukan digitalisasi pada data arsip manual dan mendapatkan manfaat yang berkelanjutan</p> <p>Adanya kegiatan perancangan <i>script</i> web ini turut mendukung terselenggaranya penataan berkas pertanahan yang produktif dengan melakukan digitalisasi pada data arsip manual dan mendapatkan manfaat yang berkelanjutan</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
5.	Pengeoperasian sistem informasi berbasis web	
	<p>a. Membuat database web</p> <p>b. Mengkoneksikan database dengan web</p> <p>c. Finalisasi pengoperasian web</p>	<p>Adanya pembuatan database secara digital merupakan penyediaan data secara transparan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dari masyarakat terhadap kebenaran data tersebut dan pemanfaatan teknologi digital dalam hal ini dapat mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>Kegiatan mengkoneksikan database dengan web ini dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan siap bersaing dengan negara lain terkait kemajuan teknologi yang dimulai dari hal kecil yaitu mengelola penyimpanan secara digital agar rdapat memperkuat database</p> <p>Adanya finalisasi pengoperasian web dan dapat digunakan secara transparan ini diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan dari masyarakat terhadap kebenaran data tersebut dan pemanfaatan teknologi digital dalam hal ini dapat mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi
6.	Evaluasi dan laporan	
	<p>a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan</p> <p>b. Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan</p> <p>c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi</p>	<p>Kegiatan ini dilakukan dengan bersinerginya seluruh petugas untuk dapat mengetahui tata cara penyimpanan data arsip secara digital sehingga menggunakan google drive sehingga sosialisasi untuk menambah pengetahuan dan kecakapan staf di dunia digital ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan data dibidang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Adanya kegiatan ini diharapkan dapat mendukung terselenggaranya pengelolaan data pertanahan yang berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor maka mewujudkan visi untuk mendukung terwujudnya “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>

2.3 Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari output kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP). b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) c. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<p>Profesional : Melaksanakan kegiatan pembelajaran mengenai SOP menunjukkan nilai organisasi profesional dalam bekerja. Selain itu juga dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya : Kegiatan ini menunjukkan nilai organisasi terpercaya yaitu dengan selalu bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku dan menjaga martabat dengan tidak melakukan hal yang tercela</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
2.	Menerima berkas Roya dari petugas loket	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan roya b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan 	<p>Melayani : Kegiatan ini menunjukkan nilai melayani yaitu dengan adanya daftar kelola berkas secara online maka terdapat kejelasan terkait daftar data arsip sehingga pelayanan dapat diberikan dengan baik</p>

		<p>Profesional : Pembuatan daftar kelola berkas membutuhkan penambahan wawasan dan pengembangan skill terhadap cara pembuatan daftar Kelola berkas agar menghasilkan daftar kelola berkas yang mudah dipahami oleh orang lain</p>
--	--	---

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
3.	Merancang format pengarsipan berkas permohonan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengorganisir berkas permohonan b. Membuat folder berkas pada komputer c. Memberikan nama sesuai folder permohonan 	<p>Melayani : Kegiatan ini menunjukkan nilai melayani dalam pelaksanaannya yaitu dengan teliti saat merancang format pengarsipan dengan jenis permohonan pelayanan</p> <p>Profesional : Sikap profesional dibutuhkan dalam kegiatan ini yaitu dengan menambah kompetensi diri mengenai cara pengarsipan agar hasil dari kegiatan perancangan format pengarsipan berkas permohonan dapat bermanfaat</p>

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
4.	Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan aplikasi pendukung b. Merancang <i>design</i> web c. Merancang <i>script</i> web 	<p>Melayani : Menunjukkan sikap melayani dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu pelayanan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat dan memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Profesional : Menunjukkan nilai profesional karena terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri terhadap hal-hal baru contohnya dalam pengoperasian aplikasi Xampp dan Notepad yang digunakan untuk pembuatan sistem informasi sehingga menuntut untuk bekerja cerdas untuk memberikan nilai tambah</p>
--	---	--

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
5.	Pengeoperasian sistem informasi berbasis web	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat database web b. Mengkoneksikan database dengan web c. Finalisasi pengoperasian web 	<p>Melayani : Menunjukkan nilai melayani dengan mengerjakan kegiatan ini dengan cermat dan teliti sehingga menghasilkan database penyimpanan yang dapat digunakan dalam pelayanan data terhadap masyarakat sehingga meningkatkan pelayanan karena terdapat efisiensi waktu dalam mengakses database karena sudah berbasis digital</p> <p>Terpercaya : Menunjukkan nilai terpercaya karena pelaksanaan kegiatan</p>

		ini dilakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan sehingga menghasilkan database yang bermanfaat
--	--	---

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
6.	Evaluasi dan laporan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan b. Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi 	<p>Melayaani : Menunjukkan nilai melayani dengan selalu meningkatkan pelayanan dengan mengadakan sosialisasi mengenai cara pengelolaan arsip digital kepada staf diharapkan mampu menambah wawasan dan dapat diterapkan dalam kegiatan pelayanan</p> <p>Profesional : Menunjukkan nilai profesional dnegan bekerja sama antar staf dengan menghadiri kegiatan ssialisasi tersebut agar mendapatkan ilmu baru untuk meningkatkan kapabilitas diri dan dapat memberikan nilai tambah dalam serta dapat bekerja dengan cerdas</p>

Berikut merupakan Rekapitulasi Realisasi penerapan Nilai – nilai Dasar BerAkhlak sesuai dengan tabel kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Penerapan/Aktualisasi Nilai							Penerapan/Aktualisasi Nilai								
		BER	A	K	H	L	A	K	Total	BER	A	K	H	L	A	K	Total
1	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pertanahan																
	a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menerima berkas Royo dari petugas loket																
	a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan royoy	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Merancang format pengarsipan berkas permohonan																
	a. Mengorganisir berkas permohonan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Membuat folder berkas pada komputer	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Memberikan nama sesuai folder permohonan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web																
	a. Mempersiapkan aplikasi pendukung	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Merancang design web	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Merancang script web	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Pengeoperasian sistem informasi berbasis web																
	a. Membuat database web	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mengkoneksikan database dengan web	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Finalisasi pengoperasian web	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Evaluasi dan laporan																
	a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan manfaat sebagai berikut:

a.) Bagi Penulis

- Meningkatnya pengetahuan terhadap tahapan pengumpulan berkas permohonan pelayanan pertanahan.
- Meningkatnya pengetahuan teknologi terutama dalam mengoperasikan halaman web dan desain.
- Melatih penulis untuk selalu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam melakukan kegiatan.

b.) Bagi Satuan Kerja

- Adanya media sarana digital dalam pengarsipan berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kota Denpasar sehingga proses pengarsipan berkas lebih rapi dan terorganisir.
- Pengamanan dalam menyimpan berkas yang sudah diarsip lewat sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web menjadi terjaga.
- Memudahkan dalam mengambil informasi pengarsipan berkas yang sudah dikerjakan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Dukungan dalam bentuk moral, saran dan kritik dari mentor dan *coach* merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.

b. Dukungan dan bantuan dari pegawai lainnya khususnya para rekan petugas entry di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Denpasar dengan bentuk dukungan secara moral dan bantuan dalam hal diperlukannya informasi dan data terkait aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Kurangnya ketersediaan scanner yang memadai sehingga penulis agak kesulitan dalam melakukan scan berkas yang baik dan cepat sehingga agak memakan waktu. Solusi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan menggunakan aplikasi cam scanner yang tersedia di handphone sehingga proses scan berkas menjadi lebih cepat.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan untuk selanjutnya dimana tabel tindak lanjut terlampir pada Tabel 3.5 yaitu Tindak Lanjut Aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI dengan penjelasan secara ringkas sebagai berikut :

Tabel 3.5 Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan		
	Melakukan pembelajaran dan berdiskusi dengan petugas entry yang lain terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan apabila terdapat <i>updatean</i> baik itu dari segi peraturan maupun kebijakan dalam pelaksanaan SOP	a. Berorientasi Pelayanan, ramah, cekatan, dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan kegiatan sesuai batas waktu b. Akuntabel, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi c. Kompeten, melaksanakan kegiatan dengan sebaik mungkin d. Harmonis, saling membantu dengan rekan kerja dalam melakukan setiap kegiatan	a. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari b. Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai standar prosedur operasional (SOP) c. Apabila terdapat perubahan terkait dengan peraturan maupun kebijakan dalam pelaksanaan SOP maka dilakukan diskusi bersama dengan petugas entry yang lain d. Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan saling bekerja sama e. Melakukan evaluasi di

		<p>e. Loyal, menjaga nama baik rekan kerja dan instansi dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan ideologi pancasila, UUD 1945 dan peraturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif, bertindak proaktif dan menyesuaikan diri dalam menghadapi permasalahan yang muncul dalam kegiatan</p> <p>g. Kolaboratif, selalu terbuka dalam bekerja sama baik dengan rekan kerja maupun lintas instansi untuk mendapatkan hasil kegiatan terbaik</p>	<p>setiap minggu untuk mengetahui ada tidaknya perubahan peraturan maupun kebijakan terkait pelaksanaan SOP</p> <p>f. Meningkatkan pengetahuan dengan mengikuti perkembangan dalam pembelajaran mengenai SOP</p> <p>g. Bekerjasama dengan petugas entry lainnya demi meningkatkan pengetahuan terkait SOP</p>
2.	Merancang format pengarsipan berkas permohonan		
	<p>Berkas yang sudah terformat penamaannya akan di simpan di penyimpanan internal komputer sehingga semakin banyaknya berkas akan menghabiskan kapasitas penyimpanan yang ada. Agar penyimpanan pengarsipan berkas tetap bisa dilakukan, dibutuhkan kapasitas penyimpanan yang lebih.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel, melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten, melaksanakan kegiatan dengan sebaik mungkin</p> <p>d. Harmonis, membantu rekan kerja dalam memahami tiap – tiap berkas yang telah terformat penamaannya</p>	<p>a. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Melakukan penambahan kapasitas penyimpanan pada internal komputer agar memiliki kapasitas yang lebih banyak</p> <p>c. Pengerjaan penyusunan format penamaan berkas dilakukan dengan baik</p> <p>d. Saling membantu rekan kerja dalam penamaan berkas</p> <p>e. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dari berkas yang telah terformat penamaannya</p>

		<p>e. Loyal, menjaga keamanan dan kerahasiaan dari berkas yang terformat</p> <p>f. Adaptif, mengembangkan kreativitas diri dalam penamaan format berkas agar mudah digunakan</p> <p>g. Kolaboratif, bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan</p>	<p>f. Mau mengembangkan diri dalam melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>g. Saling bekerja sama dengan petugas lainnya</p>
3.	Evaluasi dan laporan		
	<p>Evaluasi yang dilakukan terhadap berkas yang sudah di upload dari hasil scan bertujuan untuk mengetahui sesuai tidaknya berkas permohonan yang sudah dikerjakan dan sudah masuk ke sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web sehingga berkas berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel, melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten, melaksanakan kegiatan dengan sebaik mungkin</p> <p>d. Harmonis, saling mengormati dalam melaksanakan kegiatan ini</p> <p>e. Loyal, menjaga nama baik rekan kerja</p> <p>f. Adaptif, mau mengembangkan diri disetiap perkembangan yang ada dalam kegiatan ini</p> <p>g. Kolaboratif, saling bekerja sama dan mau</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Selalu mengikuti perkembangan informasi mengenai standar prosedur operasional (SOP)</p> <p>c. Apabila terdapat perubahan terkait dengan peraturan maupun kebijakan dalam pelaksanaan SOP maka dilakukan diskusi bersama dengan petugas entry yang lain</p> <p>d. Saling membantu rekan kerja dalam mengecek berkas yang sudah di upload apakah sudah sesuai</p> <p>e. Menjaga kerahasiaan dan keamanan berkas yang telah di upload</p> <p>f. Mau mengembangkan diri didalam pelaksanaan kegiatan tersebut</p>

		membantu Ketika petugas lainnya kesulitan	g. saling bekerja sama dengan para petugas entry lainnya
--	--	--	--

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS. Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitulasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Denpasar.

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis mengambil isu mengenai Belum optimalnya pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan karena belum terdapat sarana media digital dalam pengarsipan berkas permohonan sehingga gagasan kreatif yang diambil yaitu dengan melakukan Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan. Rangkaian kegiatan aktualisasi dilakukan selama 18 hari dengan akumulasi 15 hari kerja dan 3 hari libur.

Pada kegiatan tahap awal dimulai dengan mempelajari standar operasional prosedur (SOP) pelayanan pertanahan. Pada kegiatan selanjutnya, penulis melakukan penerimaan berkas roya dari petugas loket dimana penulis menentukan berkas roya sebagai berkas yang akan di arsipkan. Setelah berkas diterima, penulis mengecek kesesuaian berkas dan memberikan nomor register terhadap berkas tersebut. Kegiatan selanjutnya yaitu merancang format pengarsipan berkas permohonan, dimana penulis melakukan pengorganisasian berkas permohonan, membuat folder pada berkas permohonan, dan memberikan nama berkas sesuai dengan folder permohonan tersebut. Pada kegiatan terakhir, penulis melakukan evaluasi dimana semua berkas yang terupload dari hasil scan sudah sesuai dan selanjutnya melaporkan kepada Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang sudah dikerjakan sebagai bentuk dari tanggungjawab penulis. Dengan adanya media sarana digital yaitu sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan pertanahan berbasis web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar memberikan manfaat terhadap proses pengarsipan berkas menjadi lebih efektif dan efisien dari sebelumnya.

Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan

aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar”,

terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Untuk pengembangan penyimpanan dokumen secara digital menggunakan internal komputer dikarenakan banyaknya berkas yang di arsipkan, maka perlu media penyimpanan internal yang lebih besar.

2. Perkembangan teknologi informasi sekarang ini berjalan sangat cepat, sehingga diperlukan juga reaksi yang cepat dan responsif oleh kita selaku pegawai pada instansi pelayanan, oleh karenanya perlu senantiasa terus mengembangkan diri dan meningkatkan pengetahuan serta wawasannya dalam rangka menghadapi tantangan di bidang pelayanan publik yang lebih modern di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

Lembaga Administrasi Negara. (2017). Aktualisasi, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Smart ASN, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2019). Analisis Isu Kontemporer, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Kompeten, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Harmonis, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Loyal, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Adaptif, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Kolaboratif, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan

The screenshot shows a web browser window with the URL peraturan.bpk.go.id/Home/Details/104447/permen-agrariakepala-bpn-no-1-tahun-2010. The page features a teal header with the text "FILE-FILE PERATURAN". Below this, there is a list of five PDF files, each with a "Download" button:

- PERKBP No 01 Tahun 2010_SPOPP.pdf
- PERKBP No 01 Tahun 2010_SPOPP Standar Pelayanan.pdf
- PERKBP No 01 Tahun 2010_SPOPP_lamp1.pdf
- PERKBP No 01 Tahun 2010_SPOPP_lamp 2.pdf
- PERKBP No 01 Tahun 2010_SPOPP_lamp3.pdf

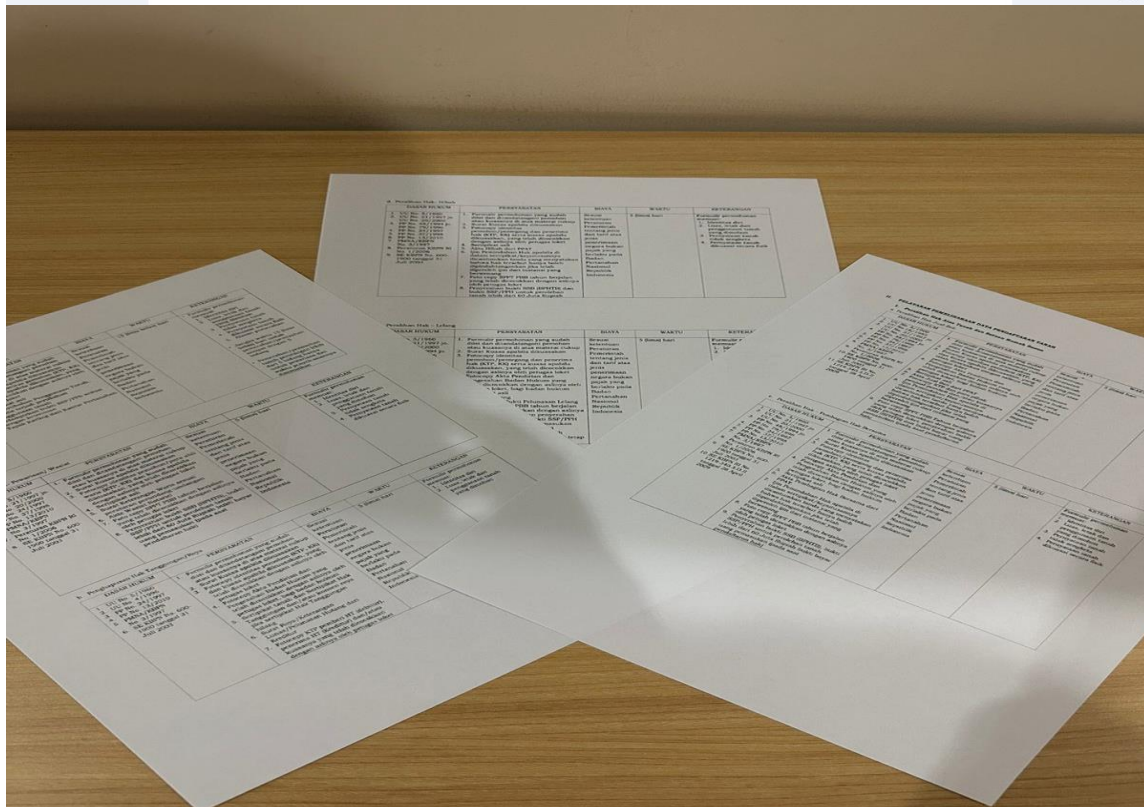
A note below the list states: "* Klik pada nama file untuk melakukan pratinjau atau klik pada tombol download untuk mengunduh." Below the file list, there is a "STATUS" section with two sub-sections: "Dicabut dengan:" and "Mencabut:".

Dicabut dengan:

- a. *Permen Agraria/Kepala BPN No. 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan*

Mencabut:

- a. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2005 tentang Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional
- b. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyederhanaan dan Percepatan Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan Untuk Jenis Pelayanan Tertentu



Lampiran 2

Menerima berkas dari petugas loket

Informasi Berkas Sementara No. 146230392/2022

Belum Validasi Online

Kantor Tanah Kantor Pertanahan Kota Denpasar	Biaya Pelayanan Pendaftaran Hapusnya Hak Tanggungan, Unit: 1, Jumlah: 50.000 Total Biaya: 50.000
Kegiatan Roya	Kode Billing -
Tanggal Pendaftaran	
Status Dalam Proses	
Pemohon INDRA FAJARWATI	
Pemberi Kuasa ABDULLOH FAQIH	
Petugas Terakhir Indra Fajarwati	
Posisi Terakhir Loket Pelayanan Pendaftaran	

Tgl. Perjanjian No. Antrian Nomor Tahun Pemohon



Lampiran 3

Merancang format pengarsipan berkas permohonan

File Explorer window showing the 'download' folder. The address bar shows the path to the 'download' folder. The left sidebar shows 'Quick access' with links to Desktop, Downloads, Documents, Pictures, and gambar. The main pane displays a table of files:

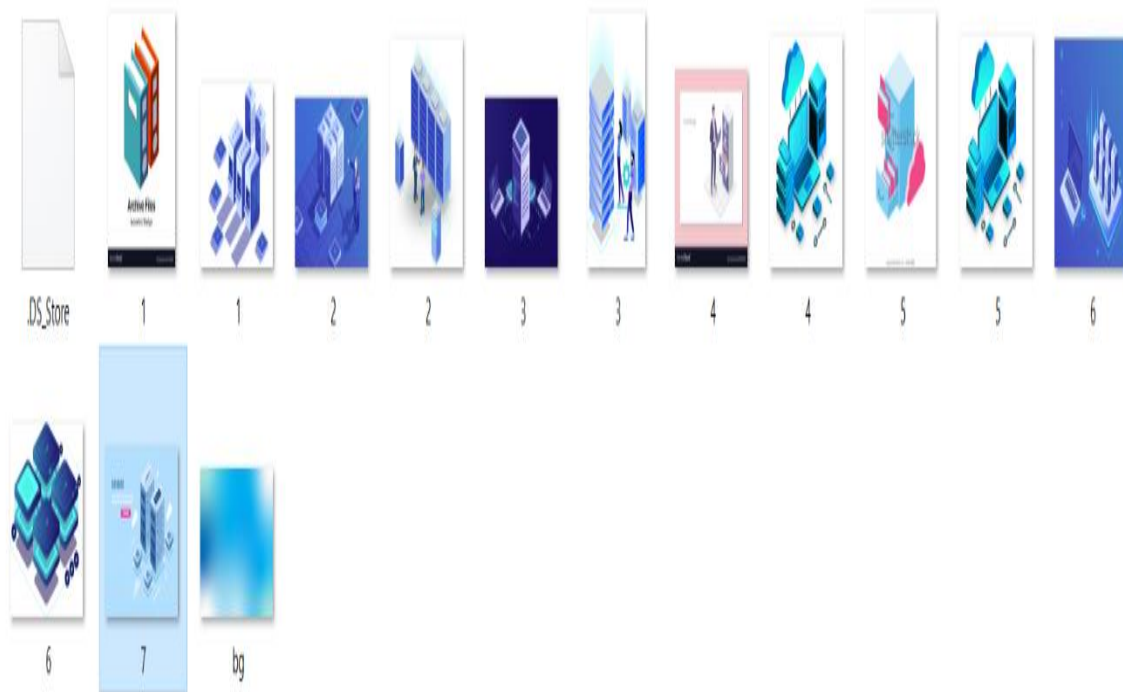
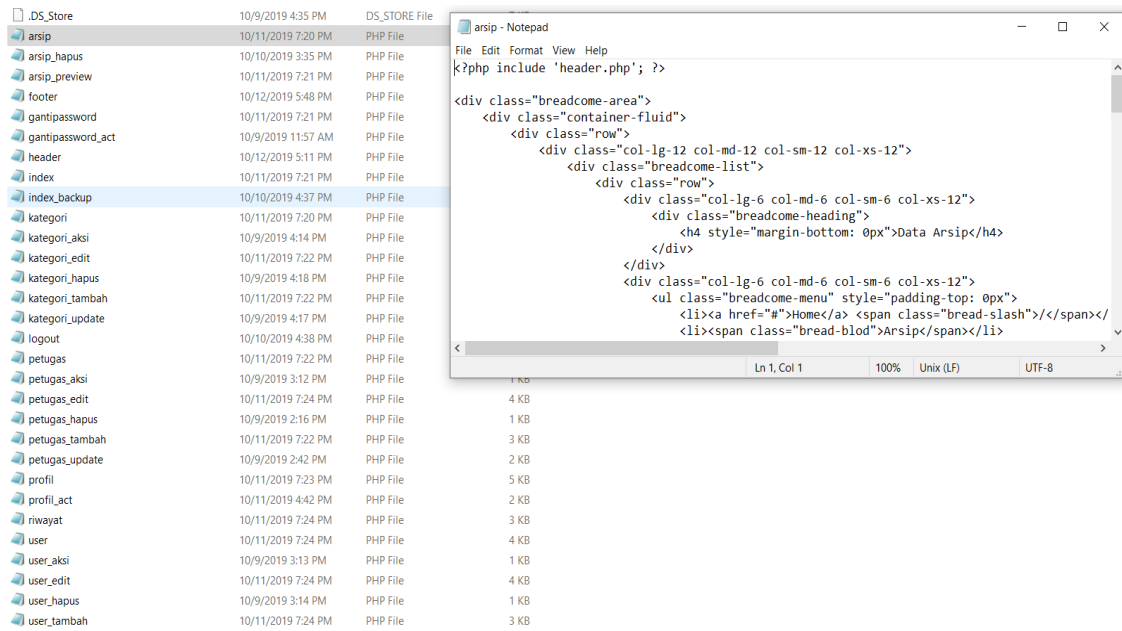
Name	Date modified	Type	Size
1	11/3/2022 11:18 AM	Adobe Acrobat D...	4,673 KB
2	11/3/2022 11:18 AM	Adobe Acrobat D...	5,833 KB
3	11/3/2022 11:17 AM	Adobe Acrobat D...	7,094 KB
4	11/3/2022 11:17 AM	Adobe Acrobat D...	7,597 KB
5	11/3/2022 11:17 AM	Adobe Acrobat D...	5,509 KB

File Explorer window showing the folder path 'Berkas > Roya > 24-10-2022'. The left sidebar shows 'Quick access' with links to Desktop, Downloads, Documents, Pictures, and lap minggu 1. The main pane displays a table of files:

Name	Date modified	Type	Size
24-10-2022-1952	11/3/2022 11:17 AM	Adobe Acrobat D...	7,094 KB
24-10-2022-3692	11/3/2022 11:18 AM	Adobe Acrobat D...	4,673 KB
24-10-2022-6117	11/3/2022 11:17 AM	Adobe Acrobat D...	7,597 KB
24-10-2022-8149	11/3/2022 11:18 AM	Adobe Acrobat D...	5,833 KB
24-10-2022-8337	11/3/2022 11:17 AM	Adobe Acrobat D...	5,509 KB

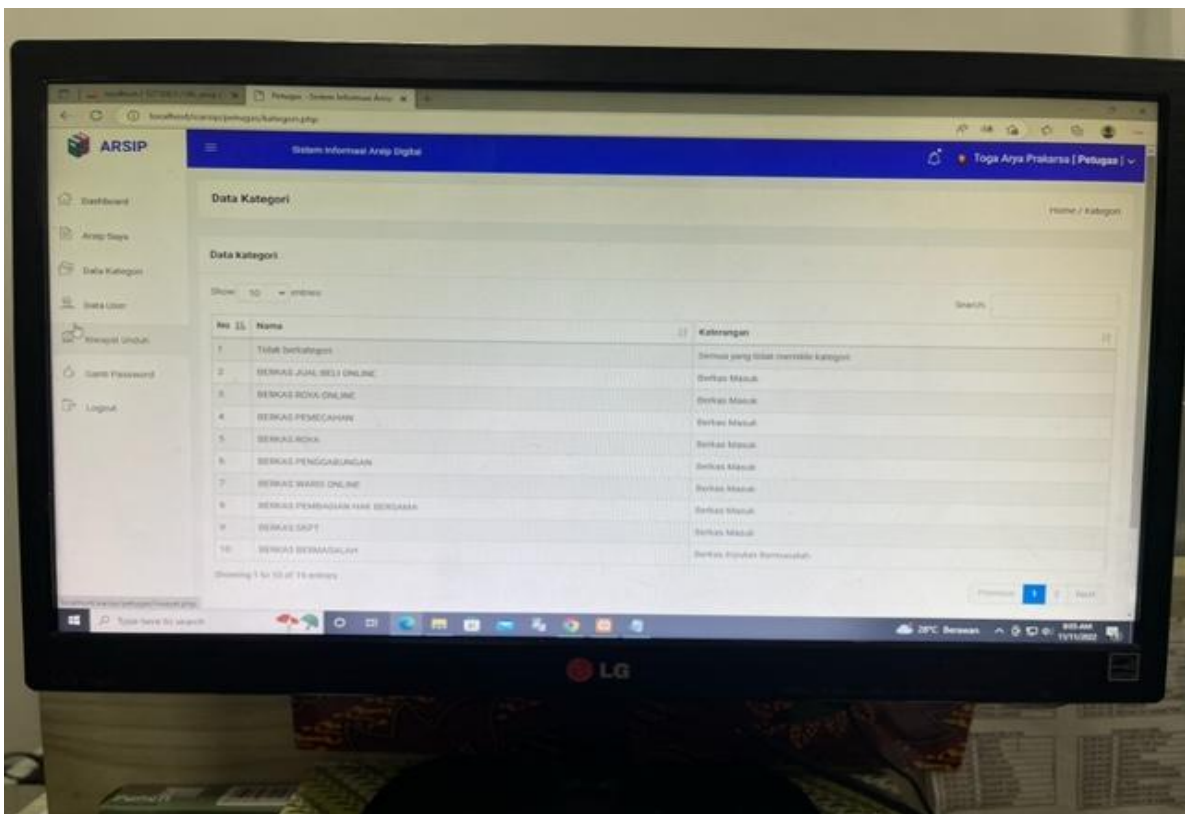
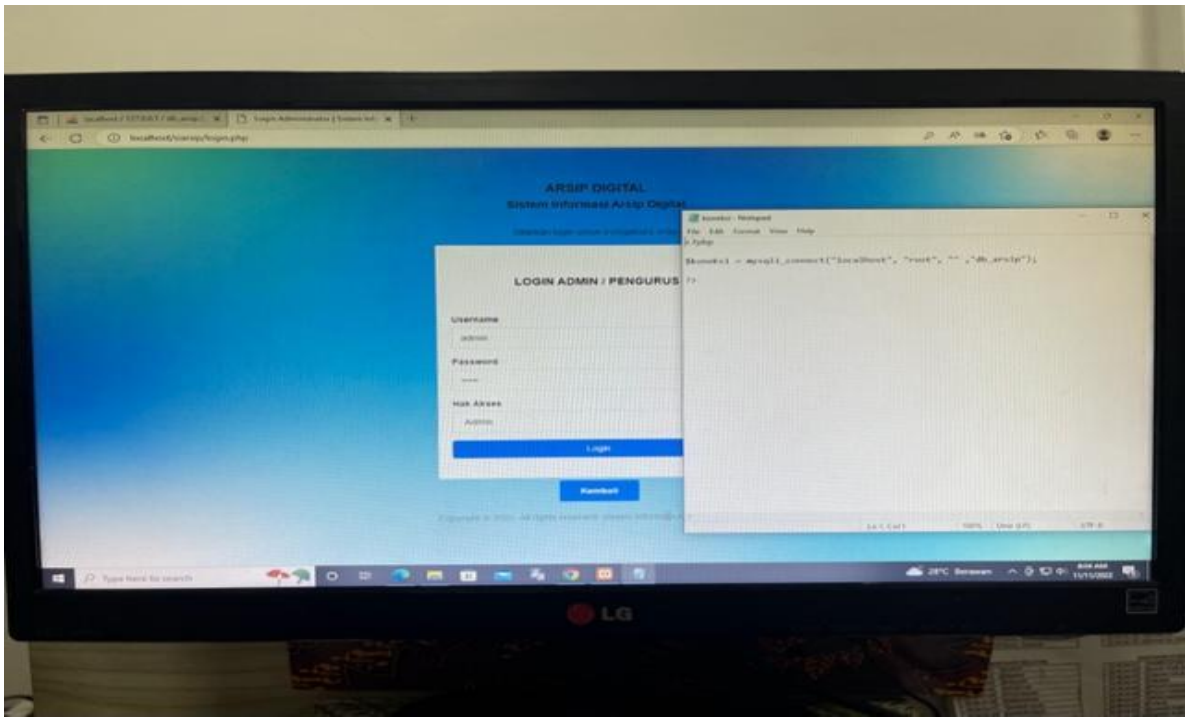
Lampiran 4

Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web



Lampiran 5

Pengoperasian sistem informasi berbasis web



Lampiran 6

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Toga Arya Prakarsa


NIP : 199305172022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar


Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Kegiatan 1 : Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP).b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).c. Memahami tentang Standar Operasional. <p>2. Output Kegiatan :</p> <p>Dokumen pembelajaran tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Akuntabel</i> : Keaslian berkas literasi SOP dapat dipertanggung jawabkan.</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	

<p><i>Loyal</i> : Mencatat SOP dengan berkomitmen dan bersungguh – sungguh.</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pertanahan diharapkan dapat terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Profesional</i> : Melaksanakan kegiatan pembelajaran mengenai SOP menunjukkan nilai organisasi profesional dalam bekerja. Selain itu juga dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Kegiatan ini menunjukkan nilai organisasi terpercaya yaitu dengan selalu bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku dan menjaga martabat dengan tidak melakukan hal yang tercela.</p>		
---	--	--


Kegiatan 2 : Menerima berkas Roya dari petugas loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1. Tahapan Kegiatan :	Sudah sesuai dan lanjutkan.	

<p>a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan roya</p> <p>b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas</p> <p>c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p>Catatan penomoran pada berkas permohonan pelayanan pertanahan</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Harmonis</i> : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan petugas loket.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Mengecek kesesuaian berkad pada aplikasi online penerimaan berkas dengan teliti dan benar</p> <p><i>Berorientasi pelayanan</i> : berkas yang sudah sesuai informasi berkas fisik dengan aplikasi online memiliki nomor register, sehingga berkas yang sudah memiliki nomor register dapat diproses dengan cepat demi memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan SOP yang berlaku</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online</p>		
--	--	--

<p>penerimaan berkas maka diharapkan dapat meningkatkan dan mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Melayani :</i> Kegiatan ini menunjukkan nilai melayani yaitu dengan adanya daftar kelola berkas secara online maka terdapat kejelasan terkait daftar data arsip sehingga pelayanan dapat diberikan dengan baik.</p> <p><i>Profesional :</i> Pembuatan daftar kelola berkas membutuhkan penambahan wawasan dan pengembangan skill terhadap cara pembuatan daftar Kelola berkas agar menghasilkan daftar kelola berkas yang mudah dipahami oleh orang lain.</p> <p><i>Terpercaya :</i> Adanya transparasi daftar kelola berkas secara online merupakan salah satu penerapan nilai terpercaya yaitu dengan menyediakan data dengan benar sehingga dapat dipercaya dan bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut.</p>		
--	--	--


Kegiatan 3 : Merancang format pengarsipan berkas permohonan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mengorganisir berkas permohonan.</p> <p>b. Membuat folder berkas di komputer.</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	

<p>c. Memberikan nama sesuai folder permohonan.</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p><i>File</i> penamaan berkas sesuai permohonan.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Akuntabel</i> : Pengorganisiran berkas dilakukan dengan teliti dan benar. <i>Berorientasi pelayanan</i> : Memberikan pelayanan yang prima</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Perancangan format pengarsipan berkas permohonan merupakan salah satu kegiatan yang dapat memudahkan staf untuk menemukan data berkas saat melakukan pelayanan sehingga tidak memerlukan waktu yang lama dalam melakukan pelayanan serta data yang diberikan merupakan data yang akurat sehingga masyarakat memiliki kepercayaan terhadap instansi dan hal ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Profesional</i> : Sikap profesional dibutuhkan dalam kegiatan ini yaitu dengan menambah kompetensi diri mengenai cara pengarsipan agar hasil dari kegiatan perancangan format</p>		
---	--	--


<p>pengarsipan berkas permohonan dapat bermanfaat.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Dalam kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam melaksanakan perancangan format berkas sehingga tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada berkas.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mempersiapkan aplikasi pendukung</p> <p>b. Merancang <i>design</i> web</p> <p>c. Merancang <i>Script</i> web</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p>Aplikasi Xampp dan Notepad terinstal di Komputer.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Kompeten</i> : Peningkatan kompetensi dalam pengetahuan teknologi</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan digitalisasi pengarsipan berkas dengan menggunakan teknologi digital dan berbasis online sehingga dapat mempermudah pengaksesan merupakan terwujudnya pelayanan yang transparan sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dan mewujudkan pelayanan</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	

<p>berstandar dunia dengan penggunaan aplikasi digital tersebut.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Profesional</i> : Menunjukkan nilai profesional karena terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri terhadap hal-hal baru contohnya dalam pengoperasian aplikasi Xampp dan Notepad yang digunakan untuk pembuatan sistem informasi sehingga menuntut untuk bekerja cerdas untuk memberikan nilai tambah.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Menunjukkan nilai terpercaya karena berkas yang dilakukan pengarsipan merupakan data asli yang dapat dipercaya kebenarannya sehingga harus bertanggung jawab atas hal tersebut.</p>		
---	--	--


Kegiatan 5 : Pengoperasian sistem informasi berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat <i>database</i> web.</p> <p>b. Mengkoneksikan <i>database</i> dengan web.</p> <p>c. Finalisasi pengoperasian web.</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p><i>Screenshot database</i> web terbentuk.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Akuntabel</i> : Keaslian <i>database</i> yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan.</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	

<p><i>Loyal</i> : Mengkoneksikan <i>database</i> dengan web dilakukan secara berkomitmen dan bersungguh – sungguh.</p> <p><i>Adaptif</i> : Penggunaan sistem informasi web akan meningkatkan kualitas individu dalam bekerja</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pengoperasian sistem informasi berbasis web diharapkan dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan siap bersaing dengan negara lain terkait kemajuan teknologi yang dimulai hal kecil yaitu mengelola penyimpanan secara digital agar dapat memperkuat <i>database</i>.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Melayani</i> : Menunjukkan nilai melayani dengan mengerjakan kegiatan ini dengan cermat dan teliti sehingga menghasilkan <i>database</i> penyimpanan yang dapat digunakan dalam pelayanan data terhadap masyarakat sehingga meningkatkan pelayanan karena terdapat efisiensi waktu dalam mengakses <i>database</i> karena sudah berbasis digital.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Menunjukkan nilai terpercaya karena pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan sehingga</p>		
--	--	--

menghasilkan database yang bermanfaat.		
--	--	--

Kegiatan 6 : Evaluasi dan laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan.</p> <p>b. Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan.</p> <p>c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi.</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p>Berkas terupload dalam sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Loyal :</i> melakukan demonstrasi ke petugas entry lainnya dengan berkomitmen.</p> <p><i>Kompeten :</i> Mau mengembangkan diri</p> <p><i>Adaptif :</i> Mau meningkatkan kualitas individu dalam bekerja</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Adanya kegiatan ini diharapkan dapat mendukung</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	

<p>terselenggaranya pengelolaan data pertanahan yang berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Melayani :</i> Menunjukkan nilai melayani dengan selalu meningkatkan pelayanan dengan mengadakan sosialisasi mengenai cara pengelolaan arsip digital kepada staf diharapkan mampu menambah wawasan dan dapat diterapkan dalam kegiatan pelayanan.</p> <p><i>Profesional :</i> Menunjukkan nilai profesional dnegan bekerja sama antar staf dengan menghadiri kegiatan ssialisasi tersebut agar mendapatkan ilmu baru untuk meningkatkan kapabilitas diri dan dapat memberikan nilai tambah dalam serta dapat bekerja dengan cerdas.</p>		
--	--	--

Lampiran 7

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Toga Arya Prakarsa

NIP : 199305172022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

**Kegiatan 1 : Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan
Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP).b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).c. Memahami tentang Standar Operasional. <p>2. Output Kegiatan :</p> <p>Dokumen pembelajaran tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Akuntabel</i> : Keaslian berkas literasi SOP dapat dipertanggung jawabkan.</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	<p>Whatsapp</p>

<p><i>Loyal</i> : Mencatat SOP dengan berkomitmen dan bersungguh – sungguh.</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pertanahan diharapkan dapat terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Profesional</i> : Melaksanakan kegiatan pembelajaran mengenai SOP menunjukkan nilai organisasi profesional dalam bekerja. Selain itu juga dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Kegiatan ini menunjukkan nilai organisasi terpercaya yaitu dengan selalu bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku dan menjaga martabat dengan tidak melakukan hal yang tercela.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menerima berkas Roya dari petugas loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1. Tahapan Kegiatan :	Sudah sesuai dan lanjutkan.	Whatsapp

<p>a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan roya</p> <p>b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas</p> <p>c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p>Catatan penomoran pada berkas permohonan pelayanan pertanahan</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Harmonis</i> : Menjalin kerjasama yang harmonis seperti menghormati, menghargai, dan baik dalam berkomunikasi dengan petugas loket.</p> <p><i>Akuntabel</i> : Mengecek kesesuaian berkad pada aplikasi online penerimaan berkas dengan teliti dan benar</p> <p><i>Berorientasi pelayanan</i> : berkas yang sudah sesuai informasi berkas fisik dengan aplikasi online memiliki nomor register, sehingga berkas yang sudah memiliki nomor register dapat diproses dengan cepat demi memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan SOP yang berlaku</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas maka</p>		
---	--	--

<p>diharapkan dapat meningkatkan dan mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Melayani :</i> Kegiatan ini menunjukkan nilai melayani yaitu dengan adanya daftar kelola berkas secara online maka terdapat kejelasan terkait daftar data arsip sehingga pelayanan dapat diberikan dengan baik.</p> <p><i>Profesional :</i> Pembuatan daftar kelola berkas membutuhkan penambahan wawasan dan pengembangan skill terhadap cara pembuatan daftar Kelola berkas agar menghasilkan daftar kelola berkas yang mudah dipahami oleh orang lain.</p> <p><i>Terpercaya :</i> Adanya transparansi daftar kelola berkas secara online merupakan salah satu penerapan nilai terpercaya yaitu dengan menyediakan data dengan benar sehingga dapat dipercaya dan bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Merancang format pengarsipan berkas permohonan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mengorganisir berkas permohonan.</p> <p>b. Membuat folder berkas di komputer.</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	<p>Whatsapp</p>

<p>c. Memberikan nama sesuai folder permohonan.</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p><i>File</i> penamaan berkas sesuai permohonan.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Akuntabel</i> : Pengorganisiran berkas dilakukan dengan teliti dan benar. <i>Berorientasi pelayanan</i> : Memberikan pelayanan yang prima</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Perancangan format pengarsipan berkas permohonan merupakan salah satu kegiatan yang dapat memudahkan staf untuk menemukan data berkas saat melakukan pelayanan sehingga tidak memerlukan waktu yang lama dalam melakukan pelayanan serta data yang diberikan merupakan data yang akurat sehingga masyarakat memiliki kepercayaan terhadap instansi dan hal ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Profesional</i> : Sikap profesional dibutuhkan dalam kegiatan ini yaitu dengan menambah kompetensi diri mengenai cara pengarsipan agar hasil dari kegiatan perancangan format</p>		
---	--	--

<p>pengarsipan berkas permohonan dapat bermanfaat.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Dalam kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam melaksanakan perancangan format berkas sehingga tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada berkas.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mempersiapkan aplikasi pendukung</p> <p>b. Merancang <i>design</i> web</p> <p>c. Merancang <i>Script</i> web</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p>Aplikasi Xampp dan Notepad terinstal di Komputer.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Kompeten</i> : Peningkatan kompetensi dalam pengetahuan teknologi</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan digitalisasi pengarsipan berkas dengan menggunakan teknologi digital dan berbasis online sehingga dapat mempermudah pengaksesan merupakan terwujudnya pelayanan yang transparan sehingga mendapatkan</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	<p>Whatsapp</p>

<p>kepercayaan dari masyarakat dan mewujudkan pelayanan berstandar dunia dengan penggunaan aplikasi digital tersebut.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Profesional</i> : Menunjukkan nilai profesional karena terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri terhadap hal-hal baru contohnya dalam pengoperasian aplikasi Xampp dan Notepad yang digunakan untuk pembuatan sistem informasi sehingga menuntut untuk bekerja cerdas untuk memberikan nilai tambah.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Menunjukkan nilai terpercaya karena berkas yang dilakukan pengarsipan merupakan data asli yang dapat dipercaya kebenarannya sehingga harus bertanggung jawab atas hal tersebut.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Pengoperasian sistem informasi berbasis web

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat <i>database</i> web.</p> <p>b. Mengkoneksikan <i>database</i> dengan web.</p> <p>c. Finalisasi pengoperasian web.</p> <p>2. Output Kegiatan : <i>Screenshot database</i> web terbentuk.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Sudah sesuai dan lanjutkan.</p>	<p>Whatsapp</p>

<p><i>Akuntabel</i> : Keaslian <i>database</i> yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p><i>Loyal</i> : Mengkoneksikan <i>database</i> dengan web dilakukan secara berkomitmen dan bersungguh – sungguh.</p> <p><i>Adaptif</i> : Penggunaan sistem informasi web akan meningkatkan kualitas individu dalam bekerja</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pengoperasian sistem informasi berbasis web diharapkan dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan siap bersaing dengan negara lain terkait kemajuan teknologi yang dimulai hal kecil yaitu mengelola penyimpanan secara digital agar dapat memperkuat <i>database</i>.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Melayani</i> : Menunjukkan nilai melayani dengan mengerjakan kegiatan ini dengan cermat dan teliti sehingga menghasilkan <i>database</i> penyimpanan yang dapat digunakan dalam pelayanan data terhadap masyarakat sehingga meningkatkan pelayanan karena terdapat efisiensi waktu dalam mengakses <i>database</i> karena sudah berbasis digital.</p> <p><i>Terpercaya</i> : Menunjukkan nilai terpercaya karena pelaksanaan kegiatan ini</p>		
---	--	--

dilakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan sehingga menghasilkan database yang bermanfaat.		
--	--	--

Kegiatan 6 : Evaluasi dan laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan.</p> <p>b. Evaluasi hasil upload file berkas yang di scan.</p> <p>c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan aktualisasi.</p> <p>2. Output Kegiatan :</p> <p>Berkas terupload dalam sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><i>Loyal :</i> melakukan demonstrasi ke petugas entry lainnya dengan berkomitmen.</p> <p><i>Kompeten :</i> Mau mengembangkan diri</p> <p><i>Adaptif :</i> Mau meningkatkan kualitas individu dalam bekerja</p> <p>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>	Sudah sesuai dan lanjutkan.	Whatsapp

<p>Adanya kegiatan ini diharapkan dapat mendukung terselenggaranya pengelolaan data pertanahan yang berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><i>Melayani :</i> Menunjukkan nilai melayani dengan selalu meningkatkan pelayanan dengan mengadakan sosialisasi mengenai cara pengelolaan arsip digital kepada staf diharapkan mampu menambah wawasan dan dapat diterapkan dalam kegiatan pelayanan.</p> <p><i>Profesional :</i> Menunjukkan nilai profesional dnegan bekerja sama antar staf dengan menghadiri kegiatan ssialisasi tersebut agar mendapatkan ilmu baru untuk meningkatkan kapabilitas diri dan dapat memberikan nilai tambah dalam serta dapat bekerja dengan cerdas.</p>		
---	--	--

Lampiran 8

Laporan Mingguan Aktualisasi

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

Laporan Minggu ke-: 1

Nama : Toga Arya Prakarsa

NIP : 199305172022041001

Jabatan : Verifikator Berkas |Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022 - Selasa, 25 Oktober 2022	(1) Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pertanahan	a. Mencari literasi Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Mencatat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) c. Memahami tentang Standar Operasional	Dokumen pembelajaran tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala
Kamis, 27 Oktober 2022 – Jumat, 28 Oktober 2022	(2) Menerima berkas Roya dari petugas loket	a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan roya b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan	Catatan penomoran pada berkas permohonan pelayanan pertanahan	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala

Mentor


Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H

Peserta


Toga Arya Prakarsa

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Toga Arya Prakarsa

NIP : 199305172022041001

Jabatan : Verifikator Berkas |Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 1 November 2022 - Rabu, 2 November 2022	(2) Menerima berkas Roya dari petugas loket	a. Berdiskusi mengenai kelengkapan berkas permohonan roya b. Mengecek kesesuaian berkas pada aplikasi online penerimaan berkas c. Pengambilan nomor register berkas permohonan pelayanan pertanahan	Catatan penomoran pada berkas permohonan pelayanan pertanahan	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala
Selasa, 1 November 2022 - Rabu, 2 November 2022	(3) Merancang format pengarsipan berkas permohonan	a. Mengorganisir berkas permohonan b. Membuat folder berkas di komputer c. Memberikan nama sesuai folder permohonan	<i>File</i> penamaan berkas sesuai permohonan	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala
Kamis, 3 November 2022 - Jumat, 4 November 2022	(4) Merancang aplikasi sistem informasi pengarsipan berbasis web	a. Mempersiapkan aplikasi pendukung b. Merancang <i>design</i> web c. Merancang <i>Script</i> web	Aplikasi Xampp dan Notepad terinstal di Komputer	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala

Mentor



Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H

Peserta



Toga Arya Prakarsa

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

Laporan Minggu ke-: 3

Nama : Toga Arya Prakarsa

NIP : 199305172022041001

Jabatan : Verifikator Berkas |Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022 – Jumat, 11 November 2022	(5) Pengoperasian Sistem Informasi berbasis web	a. Membuat <i>database</i> web b. Mengkoneksikan database dengan web c. Finalisasi pengoperasian web	<i>Screenshot</i> <i>database</i> web terbentuk	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala

Mentor



Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H

Peserta



Toga Arya Prakarsa

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Toga Arya Prakarsa

NIP : 199305172022041001

Jabatan : Verifikator Berkas |Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Informasi Pengarsipan Berkas Permohonan Pelayanan Pertanahan Berbasis Web di Kantor Pertanahan Kota Denpasar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022 - Jumat, 18 November 2022	(6) Evaluasi dan laporan	a. Melakukan demonstrasi penggunaan sistem informasi pengarsipan berkas permohonan pelayanan b. Evaluasi hasil upload <i>file</i> berkas yang di scan c. Laporan evaluasi dan perbaikan kegiatan aktualisasi	Berkas terupload dalam sistem informasi pengarsipan berkas berbasis web	Terlaksana sesuai dengan rencana tanpa adanya hambatan dan kendala

Mentor



Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H

Peserta



Toga Arya Prakarsa

Lampiran 9

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Toga Arya Prakarsa
NIP : 199305172022041001
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 1 Desember 2022

Mengetahui



Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H.

NIP 19820923 200312 2 001

Yang Menyatakan,



Toga Arya Prakarsa, A.Md

NIP 19930517 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Nama : Toga Arya Prakarsa
NIP : 199305172022041001
Tempat/Tanggal Lahir : Jimbaran, 17 Mei 1993
Agama : Katholik
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat : Perum Puri Gading Blok E3 no 5 Jimbaran
Telepon : 089655703855
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Denpasar
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Angkatan : XIII

Latar Belakang Pendidikan :

2011 – 2014 : Politeknik Negeri Bali
2008 – 2011 : SMA Negeri 5 Denpasar
2005 – 2008 : SMP Negeri 1 Kuta
1999 – 2005 : SD Negeri 4 Benoa

Pengalaman Kerja :

2014 – 2017 : IT Staf di PT. Angkasa Pura Suport
2017 – 2022 : Frontliner di PT. Pegadaian (Persero)