



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

**OPTIMALISASI DIGITALISASI WARKAH PTSL DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

Disusun Oleh:

Nama : Nikma
NIP : 19980927 202204 2 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI DIGITALISASI WARKAH PTSL DI KANTOR PERTANAHAN TANJUNG JABUNG TIMUR

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XVIII :

Nama	: Nikma
NIP	: 199809272022042002
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Digitalisasi Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur**, 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 Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui : Bogor, 22 September 2022 COACH	Muara Sabak, 15 September 2022 MENTOR
	
Nopy Hidayat, S.Si NIP. 19811105 200912 1 002	Hadiyani, S.H. NIP. 19770509 199603 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Digitalisasi Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur” dengan baik.

Penulisan laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada latihan dasar (Latsar) Golongan III Gelombang III Angkatan XVIII Tahun 2022 oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM). Penulisan laporan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik berkat dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan cintanya kepada Penulis;
3. Bapak Agung Arbianto,S.H., M.H., selaku Kepala Bagian dan Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
4. Ibu Hadiyani,S.H., selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penulisan laporan aktualisasi;
5. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku coach yang telah memberikan masukan dan bimbingannya dalam penulisan laporan aktualisasi ini;
6. Syam Wahidin, S.Sos., MAP., selaku penguji pada rancangan dan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam laporan aktualisasi. Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Penulis mohon maaf jika terdapat kesalahan dalam pengetikan dan penulis menerima kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan penulis kedepannya.
7. Staf pengajar Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan membimbing selama pelatihan dasar CPNS;
8. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XVIII Kelompok IV Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang telah menjalani kegiatan pelatihan dasar bersama-sama;

9. Rekan-rekan Calon ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang telah bersedia bertukar ilmu dan masukan dalam penulisan laporan aktualisasi.

Diharapkan dengan terselesainya laporan aktualisasi ini, penulis dapat menerapkan seluruh nilai-nilai yang terkandung pada nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif baik di lingkungan Kementerian ATR/BPN maupun di lingkungan masyarakat. Penulis menyadari bahwa tidak ada yang sempurna di dunia ini, sehingga masih banyak kesalahan dan ketidaksempurnaan dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap adanya saran dan kritik yang membangun demi penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Penulis juga berharap laporan ini dapat bermanfaat dan diterima bagi semua pihak.

Muara Sabak, 14 September 2022



Nikma, S.H.

NIP 19980927 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB 1 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.....	8
A. Idetifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
BAB III REALISASI AKTUALISASI	27
A. Role Model	27
B. Realisasi Aktualisasi.....	28
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	41
D. Tindak Lanjut	41
BAB VI PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Rekomendasi.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45

BIODATA PENULIS 75

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	6
Tabel 2.1 Keterangan Pemberian Nilai USG.....	11
Tabel 2.2 Matriks Penilaian Isu Menggunakan Metode USG.....	12
Tabel 2.3 Analisis Gagasan dengan Menggunakan Metode Analisis Teori Tapisan... ..	13
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kualitas data lengkap kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur	9
Gambar 2.2	Data PTSL Tahun 2018.....	14
Gambar 3.1	Role Model: Ibu Hadiyani, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.....	27
Gambar 3.2	Konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi warkah.....	28
Gambar 3.3	Diskusi dengan rekan kerja.....	29
Gambar 3.4	Data warkah PTSL Tahun 2018.....	29
Gambar 3.5	Data warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik.....	30
Gambar 3.6	Meminta warkah PTSL kepada petugas arsip.....	30
Gambar 3.7	Memisahkan warkah.....	31
Gambar 3.8	Memilah warkah.....	31
Gambar 3.9	<i>Scanning</i> warkah.....	32
Gambar 3.10	Kodefikasi arsip digital.....	32
Gambar 3.11	Upload arsip digital.....	33
Gambar 3.12	Mengembalikan warkah kepada petugas arsip.....	33
Gambar 3.13	Konsultasi dengan mentor.....	34
Gambar 3.14	Sosialisasi digitalisasi warkah.....	34
Gambar 3.15	Membantu rekan kerja.....	35

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	5
Bagan 2.1 Analisis Sebab-Akibat Menggunakan Metode Mind Fishbone.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	45
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	55
Lampiran 3. Dokumentasi Laporan Mingguan.....	65
Lampiran 4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	73
Lampiran 5. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai Ber-AKHLAK.....	74
Lampiran 6. Lembar Komitmen.....	75

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. (Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021)

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara (Permen ATR/BPN No. 16 Tahun 2020). Kementerian ATR/BPN juga berfungsi sebagai perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan keagrariaan di Indonesia. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh pegawai ASN dan pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) sebagai sumber daya manusia

Salah satu langkah strategis yang dilaksanakan oleh Kementerian ATR/BPN yaitu memulai kegiatan dokumentasi dalam bentuk dokumen digital yang menjadi salah satu bagian dari Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2020. Dalam Petunjuk Teknis PTSL tahun 2020, digitalisasi warkah pertanahan menjadi salah satu bagian penting dalam proses penyelesaian PTSL menuju Kabupaten/Kota Lengkap. Selain itu, pada hasil dari PTSL juga harus terdigitalisasi seperti Buku Tanah karena pengunggahan tersebut mempengaruhi kualitas desa lengkap

Warkah pertanahan merupakan dokumen pertanahan yang memuat data fisik maupun data yuridis dalam kegiatan pendaftaran tanah baik kegiatan pendaftaran tanah pertama kali maupun kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Keistimewaan dari warkah digital dibandingkan dengan warkah yang masih dikelola secara manual salah satunya adalah dalam pencarian warkah yang lebih hemat waktu dibandingkan dengan pencarian warkah secara manual serta penggunaan ruangan untuk penyimpanan warkah juga dapat diminimalisir.

Selain tertuang dalam juknis PTSL 2020, pelaksanaan digitalisasi warkah pertanahan juga tidak terlepas dari pengaturan terkait standarisasi digitalisasi warkah yang terdapat dalam

Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Salah satu penjelasan dari Juknis PTSL (2020, p.41), berbunyi bahwa “Warkah yang menjadi dasar pelaksanaan PTSL agar dilakukan proses digitalisasi sesuai dengan petunjuk proses digitalisasi dokumen/warkah”. Itu berarti pelaksanaan digitalisasi harus dilakukan sesuai dengan petunjuk Surat Edaran tersebut yang memuat maksud dan tujuan kegiatan digitalisasi, dasar hukum, dan tahapan kegiatan digitalisasi seperti tahap persiapan, tahap pelaksanaan scan, tahap penamaan hasil scan, tahap kontrol kualitas, tahap penyimpanan hasil alih media ke dalam server, dan tahap pembuatan daftar warkah hasil digitalisasi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan salah satu kantor yang melaksanakan pengelolaan warkah secara digital. Namun, warkah PTSL belum tuntas terdigitalisasi karena masih terkendala beberapa faktor pendukung seperti sarana dan prasarana, SDM, dan anggaran. Untuk itu diperlukan strategi optimalisasi digitalisasi warkah PTSL untuk memecahkan masalah tersebut.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut digunakan sebagai panduan untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat. Adapun untuk mencapai visi, terdapat dua misi dari Kementerian ATR/BPN, antara lain:

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

Penjabaran dari tiap misi berfungsi untuk mencapai tujuan-tujuan Kementerian ATR/BPN, misi pertama untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Visi, Misi, dan Tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak terlepas dari pelayanan publik yang berkualitas, berdaya saing, dan berstandar dunia. Karena itulah diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tak terkecuali kebutuhan mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan, sehingga akan tercipta pelayanan publik yang optimal dan terwujudnya Manajemen ASN yang dapat terlihat dari maksimalnya tugas, fungsi, dan perannya secara baik serta terwujud pula Smart ASN yang terlihat dari kemampuan pemanfaatan transformasi digital dan literasi digital.

C. Tugas dan Fungsi

Pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menjadi tugas dari Seksi II (dua) atau Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

“Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.”

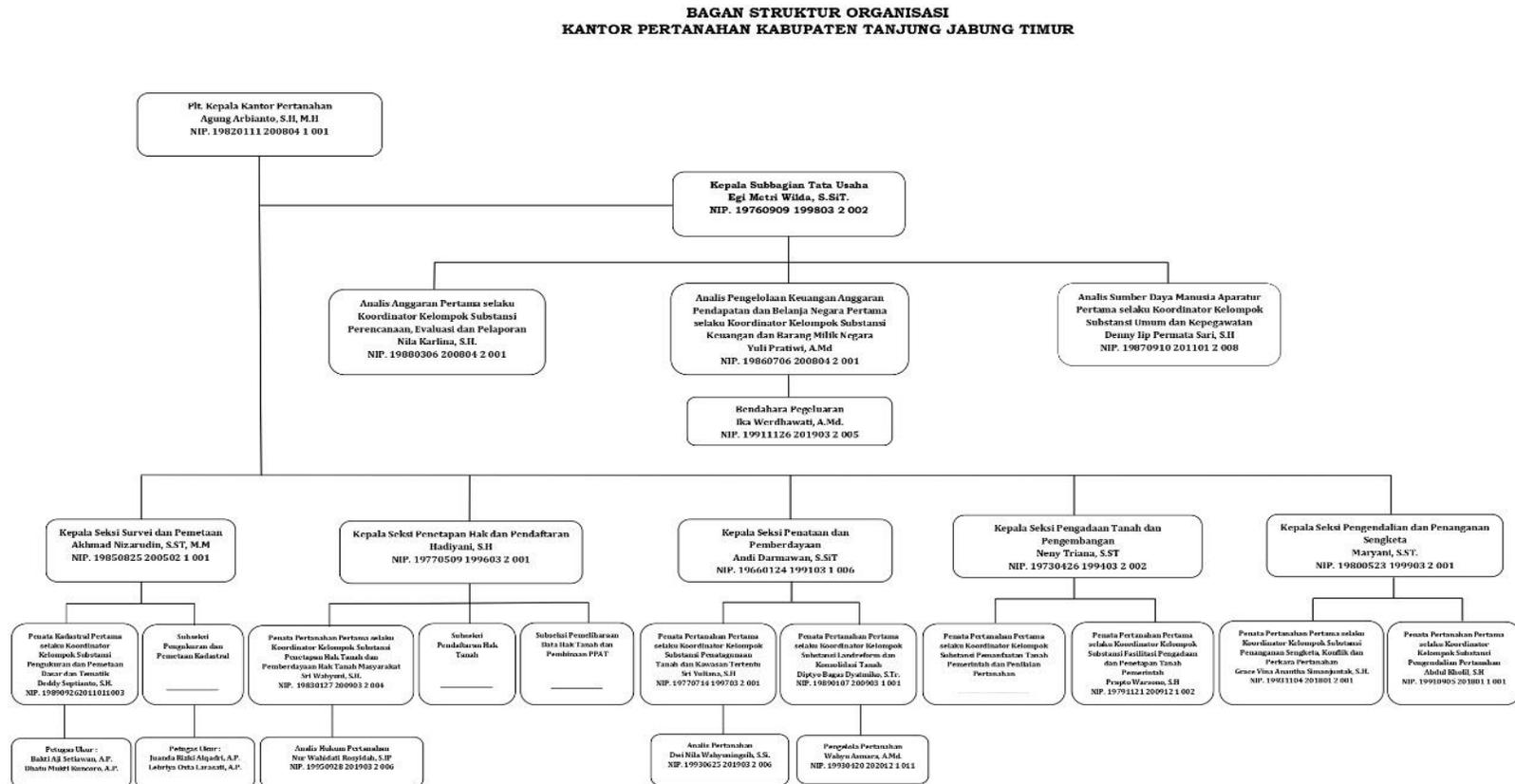
Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan menjadi salah satu jabatan pelaksana non struktural yang bertugas menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Tugas

Analisis Hukum Pertanahan yang berkaitan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, antara lain sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

D. Struktur Organisasi

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur



E. Program dan kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA-056.01.2.637511/2022 tanggal 17 November 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Program dan Kegiatan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak		
Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur		
No	Program	Kegiatan
1	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	Pemeriksaan Tanah, Sidang Panitia Pemeriksa Tanah, dan Surat Keputusan
2	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	Pemeriksaan Tanah, Sidang Panitia Pemeriksa Tanah, dan Surat Keputusan
3	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	Penerbitan Sertipikat
4	Layanan Informasi SKPT	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
5	Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan Sertipikat
6	Layanan Pemecahan SHAT	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
7	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
8	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat
9	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
10	SHAT PTSL ASN Kategori 4	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak) Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis

		Penerbitan Sertipikat
11	SHAT Redistribusi Tanah	Penerbitan Sertipikat
12	Lisensi PPAT	Pemberian Cuti/Pemberhentian Sementara
13	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	Pelaksanaan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan masalah yang terdapat dalam kegiatan Seksi Analisis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, Isu yang penulis angkat dalam Rancangan Aktualisasi ini antara lain :

1. Belum tertatanya warkah pendaftaran pemberian hak milik di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan Warkah adalah merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah. Jadi secara umum warkah merupakan bukti tertulis yang dapat dipertanggung jawabkan secara hukum pidana maupun hukum perdata oleh pemegang hak ataupun kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan. Sebagai dokumen yang dikelola oleh Instansi Pemerintah Warkah menjadi Dokumen Negara yang penting, oleh karena itu yang tidak sembarangan orang / lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari warkah. Warkah yang dikelola oleh BPN merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan Warkah disebut sebagai “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh BPN sehingga jika muncul permasalahan yang terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat, maka warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Karena melihat informasi yang terdapat pada warkah akan dapat diketahui riwayat tanah, proses pengajuan sertipikat yang sesuai dengan aturan dan prosedur, sehingga Warkah harus tersimpan dan tercatat dengan baik. Akan tetapi warkah pertanahan yang ada di seksi

penetapan dan pendaftaran hak Kantor Pertanahan tanjung jabung Timur belum sepenuhnya di arsipkan secara optimal, berkas bertumpuk dimanamana, tidak adanya penataan arsip yang baik sehingga menyulitkan untuk mencari warkah yang dibutuhkan. Jika isu ini tidak segera diatasi takutnya warkah akan banyak yang hilang, rusak dan kehilangan autensitasnya hal ini akan berdampak tidak maksimalnya manajemen ASN yang professional dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya dikarenakan tidak tertanya pengarsipan dengan baik dan bahkan bisa mengakibatkan kurang percaya masyarakat kepada BPN itu sendiri.

2. Belum optimalnya digitalisasi warkah PTSL di kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Pengelolaan warkah secara digital menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan lebih hemat waktu dalam pencarian warkah serta dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan pengelolaan yang masih bersifat manual/konvensional.

kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur telah melakukan pengelolaan warkah secara digital. Akan tetapi faktanya digitalisasi warkah khususnya pada seksi Penetapan hak dan pendaftaran masih belum optimal.dikarenakan masih terkendalabeberapa faktor pendukung sarana dan prasarana, SDM dan anggaran.

No.	Kantor	Luas Wilayah	Jumlah Perseil	Luas Perseil	Luas Perseil Valid	Jumlah KWA06	Luas KWA06	Jumlah BT	BT Valid	Warkah BT	% BT Valid	% Luas Perseil Valid	% Warkah BT	% Nilai Desa Lengkap	Petensi Desa Lengkap	Deklarasi Desa Lengkap	Jumlah Perseil Delimitasi	Luas Perseil Delimitasi	
1	Kota Jambi	171.330.795	195.828	111.138.782	52.321.604	39.334	59.843.311	221.373	171.074	100.964	77,28	50,34	90,02	8,25	0	0	63	64	8.243.072
2	Kab. Batanghari	4.439.472.189	101.792	1.060.966.199	746.706.840	44.588	377.988.097	118.745	83.960	25.029	71,69	19,63	24,92	3,69	13	0	125	238	105.374.790
3	Kab. Bungo	5.882.052.041	148.810	1.004.940.400	1.330.087.254	99.135	877.995.885	174.182	142.504	81.375	81,83	22,81	58,59	4,96	21	0	109	999	332.327.195
4	Kab. Merangin	6.365.802.435	199.080	1.696.307.817	1.414.784.632	72.874	875.647.351	209.300	173.199	88.258	82,75	22,22	37,71	5,83	22	0	231	1.378	182.547.482
5	Kab. Karimun	2.394.821.120	75.721	154.008.690	118.383.078	5.494	24.187.807	48.209	39.258	29.142	81,46	4,64	96,02	3,49	17	0	290	28	983.188
6	Kab. Tanjung Jabung Barat	4.914.643.962	108.851	1.982.430.878	924.688.800	24.238	183.178.477	88.454	79.398	37.378	88,83	19,82	29,31	4,54	11	0	138	431	378.974.808
7	Kab. Sarolangun	4.032.084.711	126.598	1.724.139.885	1.382.782.378	23.758	294.981.591	129.701	119.880	88.971	68,56	33,26	87,88	6,48	19	0	174	404	291.536.423
8	Kab. Tebo	9.884.222.111	118.704	2.471.287.495	2.084.088.830	28.227	472.103.724	118.105	81.813	41.067	86,24	26,66	33,84	6,59	13	0	113	808	1.303.190.879
9	Kab. Muaro Jambi	4.894.883.220	206.271	1.064.487.879	1.347.810.357	54.062	1.882.879.888	215.168	178.571	110.740	82,38	37,93	98,82	2,21	9	0	173	652	181.182.316
10	Kab. Tanjung Jabung Timur	4.137.438.181	82.883	1.124.171.409	939.539.543	28.800	270.506.839	93.969	84.491	50.132	86,88	22,71	38,21	10,89	18	0	84	1.183	191.537.618
11	Kota Bangs Ringas Putih	581.082.240	45.001	354.630.418	204.989.940	1.818	724.585	19.782	18.144	17.548	81,72	35,82	84,34	47,21	36	0	70	251	317.409.790
12	Total	43.328.534.005	1.408.288	14.834.965.318	10.528.250.348	381.322	4.808.984.053	1.431.040	1.171.330	734.580	81,85	28,85	47,28	8,81	188	0	1.827	6.113	3.241.315.136

Gambar 2.1 Kualitas data lengkap kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur

Berdasarkan roadmap transformasi pelayanan pertanahan diatas pada tahun 2021-2022 target yang harus dicapai adalah seluruh layanan pertanahan diselenggarakan secara

elektronik dan sebanyak 60% dokumen/warkah sudah dilakukan digitalisasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur pada saat ini berdasarkan data aplikasi KKP diketahui bahwa dokumen/warkah yang sudah dilakukan digitalisasi sebesar 39,43 %, hal ini menjadi tantangan bagi kantor pertanahan, mengingat tingginya target yang akan dicapai sehingga perlu dilakukan strategi mencari solusi untuk memecahkan masalah tersebut.

Warkah PTSL yang belum terdigitalisasi secara keseluruhan tentunya menghambat capaian target percepatan sertifikasi nasional yang mengakibatkan tunggakan/residu yang harus segera diselesaikan.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu ASN harus diberikan bekal kompetensi yang cukup untuk mengelola berkas yang akan di digitalisasi. Kemudian keterkaitan dengan Smart ASN terkait dengan kompetensi literasi *Digital Skill* yaitu harus cakap dan mampu beradaptasi menggunakan teknologi yang ada untuk proses mengunggah atau mendigitalisasi warkah.

3. Optimalisasi sosialisasi hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah di wilayah kantor pertanahan Tanjung Jabung Timur melalui media sosial

Pendaftaran hak atas tanah melahirkan hak dan kewajiban bagi pemegangnya. Hak dan kewajiban tersebut tidak dapat dipisahkan dan harus dipenuhi. Salah satu pelayanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur adalah layanan pendaftaran tanah, namun informasi dan publikasi mengenai hak dan kewajiban calon pemegang hak belum dijelaskan secara terperinci. Hal ini menyebabkan masyarakat memiliki *mind set* bahwa yang terpenting tanah tersebut telah terdaftar dan menjadi hak seutuhnya pemegang hak, namun acuh tak acuh terhadap kewajibannya setelah melakukan pendaftaran tanah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Pada Tahun 2021, setidaknya ada 7 pengaduan yang berkaitan dengan tumpang tindih bidang tanah dari total keseluruhan 40 pengaduan masyarakat. 7 pengaduan tumpang tindih bidang tanah tersebut bermula atas tidak dibuatnya tanda batas tanah yang disepakati oleh pihak-pihak yang berbatasan dengan tanah yang mengalami sengketa.

Dampak dari sengketa tersebut adalah perlambatan kelola tata ruang, perekonomian sehingga tidak tercapainya tujuan **Manajemen ASN** berupa melaksanakan

kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang. Dalam isu ini juga terdapat tidak diterapkannya **SMART ASN** dikarenakan belum diterapkannya literasi digital dalam pengoptimalan pemanfaatan layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat yang berbasis fisik maupun digital.

Hal ini harus diperbaiki dari hulu ke hilir, yaitu melalui Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai pintu gerbang lahirnya Hak atas Tanah dan Pemegang haknya. Hal ini sejalan dengan salah satu program kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu pemeliharaan data pertanahan yang dapat meminimalisir sengketa pertanahan. Oleh karena itu diperlukan layanan informasi dan publikasi mengenai hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah wilayah Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur.

B. Pemilihan Isu

Dalam pemilihan isu metode yang digunakan adalah metode USG, yaitu merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu) yang dalam penilaiannya menggunakan *scoring* sebagai berikut :

Tabel 2.1 Keterangan Pemberian Nilai USG

Nilai	Keterangan
1	Sangat Kurang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
5	Sangat Kuat Pengaruhnya

Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas). Kriteria USG meliputi :

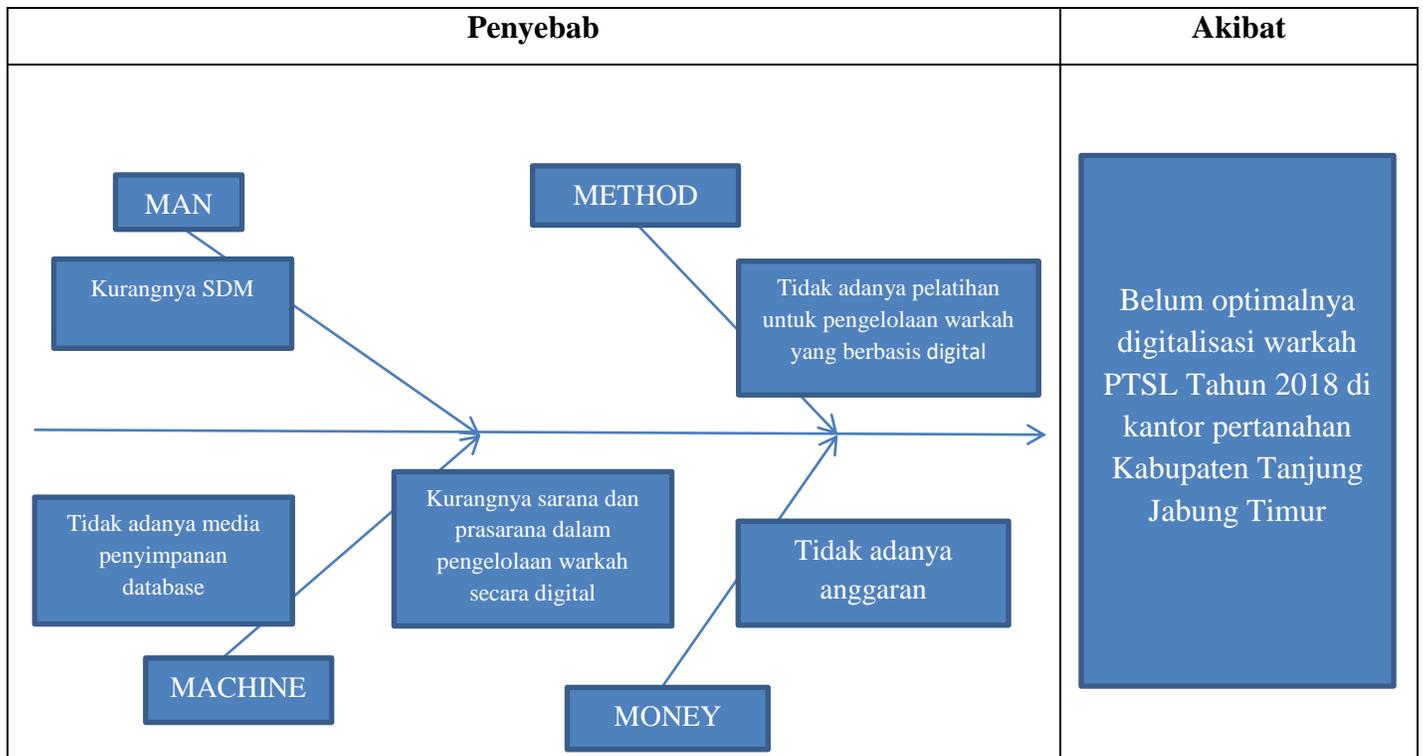
1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditinggalkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

Tabel 2.2 Analisis Isu Dengan Metode Urgency, Seriousness, Growth (USG)

Nomor	Gagasan Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurang tertatanya pengarsipan warkah PTSL pada kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	5	4	3	12	II
2.	Belum optimalnya digitalisasi warkah PTSL Tahun 2018 di kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	4	5	5	14	I
3.	Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi mengenai hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah wilayah Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur.	3	4	3	10	III

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor diperoleh hasil bahwa isu yang paling mendesak, serius dan perlu segera ditangani agar tidak semakin berdampak besar adalah isu pertama yaitu **“Belum optimalnya digitalisasi warkah PTSL di kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur”**.

Selanjutnya untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut maka dilakukan analisa dengan menggunakan metode *fishbone*, merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Dengan hasil analisis sebagai berikut :



Bagan 2.1 Analisis Sebab-Akibat Menggunakan Metode *Fishbone*

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu utama yang terpilih adalah “Belum optimalnya digitalisasi warkah PTSL di kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur”, maka ditemukan tiga gagasan, yaitu:

1. Pemanfaatan sarana dan prasana yang telah tersedia di Kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
2. Optimalisasi digitalisasi warkah PTSL di Kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur
3. Membuat perencanaan yang matang terkait jumlah warkah pertanahan yang akan di digitalisasi

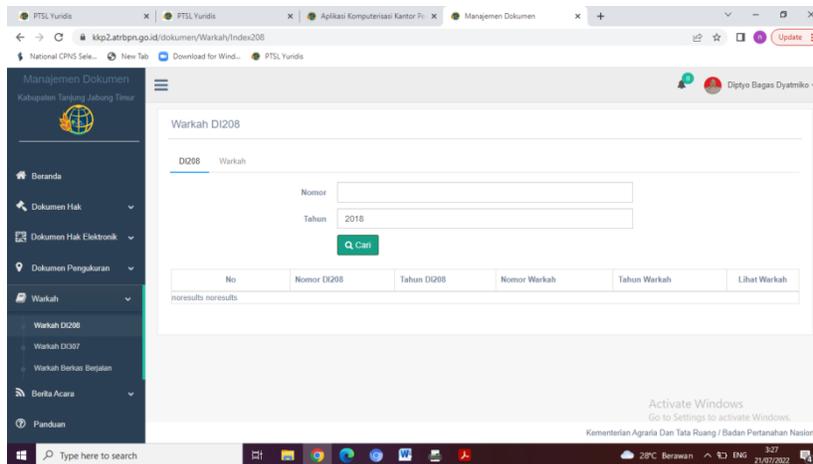
Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, dilakukan analisis dengan menggunakan metode Analisis Teori Tapisan. Analisis ini diperlukan untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan kemudahan.

Tabel 2.3 Analisis Gagasan dengan Menggunakan Metode Analisis Teori Tapisan

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Optimalisasi digitalisasi warkah PTSL di Kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur	4	5	5	14	TERPILIH
2.	Pemanfaatan sarana dan prasana yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	4	3	3	10	
3.	Membuat perencanaan yang matang terkait jumlah warkah pertanahan yang akan di digitalisasi	4	4	3	11	

Skala likert (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

Berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja dari gagasan diatas yang dianalisa dengan metode Analisis Teori Tapisan dapat diambil kesimpulan bahwa gagasan yang terpilih yaitu, Optimalisasi digitalisasi warkah PTSL di Kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.



Gambar 2.2 Data warkah PTSL 2018

Kegiatan digitalisasi warkah PTSL akan di fokuskan Pada Tahun 2018 Daftar Isian 208 desa sungai itik berdasarkan data pada aplikasi KKP. Dari jumlah tersebut belum ada satupun arsip pertanahan yang dilakukan *scanning*.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kurang tertatanya pengarsipan warkah pada kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur2. Belum optimalnya digitalisasi warkah PTSL di kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur3. Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi mengenai hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah wilayah Kantor Pertanahan Tanjung Jabung Timur.
Isu Terpilih	:	Belum optimalnya digitalisasi warkah PTSL di kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Gagasan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Optimalisasi digitalisasi warkah PTSL di Kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur2. Pemanfaatan sarana dan prasana yang telah tersediadi Kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur3. Membuat perencanaan yang matang terkait jumlah warkah pertanahan yang akan di digitalisasi
Gagasan Terpilih	:	Optimalisasi digitalisasi warkah PTSL di kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan digitalisasi warkah PTSL	1. Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan digitalisasi	Arahan dan masukan dari mentor dan rekan kerja serta teridentifikasinya warkah	<p>Berorientasi Pelayanan Berupaya sebaik mungkin dalam persiapan digitalisasi untuk menunjang pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dan Tanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi</p> <p>Harmonis Berkomunikasi dengan atasan sebagai bentuk menjalin hubungan yang baik dengan atasan</p> <p>Loyal Melaksanakan dan menerima masukan dari atasan demi hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif Bertindak aktif untuk menyukseskan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif Bersifat terbuka akan kegiatan yang dilakukan</p>	“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia” melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama.	Nilai organisasi diperkuat adanya : Kolaboratif Hal ini disebabkan karena dalam setiap proses ini dilakukan koordinasi dan pertukaran pendapat antara penulis dan mentor untuk memperoleh kesepakatan bersama, hal ini bertujuan untuk memecahkan masalah dengan menciptakan sinergitas bersama dalam mencapai visi misi organisasi dalam pelaksanaan pelayanan publik

		<p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah</p> <p>3. Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP</p>		<p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi dengan melakukan diskusi terhadap rekan kerja</p> <p>Harmonis : Berdiskusi merupakan wujud harmonisasi dan membentuk lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Bertindak aktif untuk menyukseskan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif : Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama rekan kerja untuk mencapai hasil yang terbaik</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan identifikasi data dengan tanggung jawab dan hati-hati</p> <p>Kompeten : Melaksanakan identifikasi dengan hasil yang terbaik</p> <p>Loyal : Memberikan Kontribusi sebaik-baiknya dalam mengidentifikasi</p> <p>Adaptif : Mengembangkan kreatifitas dalam mengidentifikasi warkah di aplikasi KKP</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Melakukan inventarisasi warkah	<p>1. Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 sungai itik dari aplikasi KKP</p> <p>2. Meminta warkah PTSL Tahun 2018 kepada petugas arsip</p>	Terkumpulnya warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik	<p>Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan kelengkapan data berorientasi pada pelayanan publik</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dan jujur dalam mengumpulkan data</p> <p>Kompeten : Terampil dalam mencari data warkah pada aplikasi KKP</p> <p>Loyal Memberikan yang terbaik dalam pengumpulan data</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dalam mengakses aplikasi KKP</p> <p>Akuntabel Menjaga dengan baik warkah yang sudah dipinjam kepada petugas arsip</p> <p>Kompeten Menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing</p> <p>Harmonis : Saling tolong menolong antar sesama pegawai</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai arsip untuk mencapai tujuan bersama</p>	Dengan digitalisasi warkah yang sistematis, mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	<p>Melayani : Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi dan menginventarisasi</p> <p>Profesional : Proses identifikasi dan inventarisasi dengan tuntas</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas</p>
---	--------------------------------	--	--	---	---	--

		<p>3. Mencari dan memisahkan warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik</p> <p>4. Memilah warkah yang akan discan</p>		<p>Akuntabel : Memisahkan warkah yang akan <i>discan</i> dengan baik dan benar</p> <p>Kompeten : Bertanggung jawab terhadap warkah yang telah dipisahkan dengan baik</p> <p>Harmonis : Menyelaraskan dan memisahkan data-data yang akan digitalisasi</p> <p>Adaptif : Bertindak aktif dalam mencari warkah</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Cermat dalam menata warkah dalam memberikan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Memilah berkas dengan hati-hati dan teliti</p> <p>Kompeten : Menyusun berkas yang telah dipilah dengan rapi</p> <p>Adaptif : Mengembangkan kreatifitas dalam melakukan pemilahan</p>		
3	Melakukan digitalisasi dan upload data digital	1. Melakukan <i>scanning</i> menggunakan mesin <i>scanner</i>	Warkah telah <i>discan</i> dan telah diupload di aplikasi KKP	<p>Akuntabel : Menggunakan sarana dan prasarana <i>scanning</i> secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>Kompeten : Kemampuan teknis dalam</p>	Dengan kegiatan yang dilakukan, <i>scanning</i> warkah dengan sistematis salah satu langkah mewujudkan pengelolaan	<p>Melayani : Proses kegiatan ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti</p> <p>Profesional : Dengan <i>scanning</i></p>

		<p>2. Melakukan kodefikasi/penamaan/indexing terhadap arsip digital</p> <p>3. Mengupload data digital kedalam aplikasi KKP</p>	<p>menggunakan mesin <i>scanner</i> untuk digitalisasi warkah</p> <p>Loyal : Menjaga data warkah dengan mendigitalkannya</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan dalam penggunaan mesin <i>scanner</i></p> <p>Berorientasi Publik : Menanamkan nilai keterbukaan informasi dan data yang dibutuhkan oleh publik dan pemerintah</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dengan memberikan penamaan pada arsip digital</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Bekerja sesuai dengan juknis digitalisasi warkah</p> <p>Berorientasi Pelayanan : memudahkan dalam pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat terutama pelayanan secara elektronik</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat</p>	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>yang dikerjakan dengan cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Setiap proses kegiatan ini dilakukan dengan didasarkan peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	---	--

		4. Mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i>	serta disiplin Kompeten : Meningkatkan kompetensi dengan belajar mengupload data digital Loyal : Melakukan pekerjaan terbaik hingga proses upload selesai Akuntabel : Bertanggung jawab dengan mengembalikan berkas yang sudah dipakai Kompeten : Warkah yang dikembalikan sudah tersusun rapi dan lengkap Harmonis : Saling membantu antar sesama dengan mengembalikan warkah Loyal : Menata kembali warkah yang telah di digitalisasi Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas warkah dengan mengembalikan kembali berkas warkah yang sudah digunakan		
--	--	---	--	--	--

4	Mensosialisasikan digitalisasi warkah kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi</p> <p>2. Menjelaskan digitalisasi warkah kepada rekan kerja yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur</p>	hasil sosialisasi pengarsipan secara digital yang berisi kritik dan saran yang membangun	<p>Akuntabel : Arahan dari pemimpin bentuk akuntabilitas yang patut harus dicontoh</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sosialisasi terciptanya komunikasi yang baik</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerjasama antar pegawai dengan sosialisasi</p> <p>Loyal : Mematuhi dan menjalankan hasil diskusi dari atasan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mampu menjelaskan dengan baik demi pelayanan terbaik bagi masyarakat</p> <p>Kompeten : Membantu orang lain belajar dengan cara mempraktekkan tata cara digitalisasi warkah</p> <p>Harmonis : Saling tolong menolong, membantu dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Memberikan yang terbaik untuk kepentingan unit kerja</p>	Mensosialisasikan tujuan dan manfaat dari digitalisasi warkah di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	<p>Melayani Memberikan penjelasan prosedur dalam digitalisasi warkah.</p> <p>Profesional Dengan mensosialisasikan tujuan dan manfaat dari digitalisasi warkah memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan dalam menyampaikan tujuan dan manfaat digitalisasi warkah</p>
---	--	--	--	--	--	---

		3. Membantu rekan kerja dalam melakukan digitalisasi		<p>Kolaboratif : Saling bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Akuntabel : Menyelesaikan tugas hingga selesai</p> <p>Harmonis : Menciptakan Komunikasi yang baik antar sesama pegawai</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dalam mencapai tujuan bersama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1	Persiapan digitalisasi warkah PTSL	1. Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan digitalisasi 2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah 3. Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP	25-29 Juli 2022			
2	Melakukan inventarisasi warkah	1. Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 sungai itik dari aplikasi KKP 2. Meminta warkah tahun 2018 kepada petugas arsip 3. Mencari dan memisahkan warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik 4. Memilah warkah yang akan discan		1-5 Agustus 2022		
3	Melakukan digitalisasi dan upload digital	1. Melakukan <i>scanning</i> menggunakan mesin <i>scanner</i> 2. Melakukan kodefikasi/penamaan/indexing Terhadap arsip digital 3. Mengupload data digital kedalam aplikasi			8-12 Agustus 2022	

		KKP 4. Mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i>				
4	Mensosialisasikan digitalisasi warkah kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur	1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi 2. Menjelaskan digitalisasi warkah kepada rekan kerja yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur 3. Membantu rekan kerja dalam melakukan digitalisasi				15-19 Agustus 2022

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model: Ibu Hadiyani, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Role Model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita dimasa depan. Role Model merupakan salah satu panutan yang dapat dijadikan contoh bagi penulis dalam menjalankan amanat tugas yang dilaksanakan. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan panutan yang patut dicontoh baik dari segi integritasnya terhadap instansi dalam menjalankan tugas serta dari kepribadiannya.

Sebagai kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beliau adalah Ibu Hadiyani, S.H. beliau merupakan teladan bagi penulis agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) baik dalam kegiatan sehari-hari maupun dalam kegiatan di kantor. Beliau memiliki rasa tanggung jawab dalam pekerjaan dan selalu mengutamakan kepentingan organisasi. Beliau selalu memberikan pengarahan dan saran untuk pembuatan Laporan Aktualisasi ini.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berikut merupakan uraian realisasi kegiatan aktualisasi **“Optimalisasi Digitalisasi Warkah PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur”** dalam setiap tahapan kegiatan.

1. Persiapan digitalisasi warkah PTSL

1.1 Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan di digitalisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, hal yang dilakukan pertama adalah berkonsultasi dengan mentor terkait persiapan digitalisasi warkah PTSL dan berdiskusi terkait warkah PTSL yang akan didigitalisasi. Dari hasil diskusi dengan mentor warkah PTSL yang akan didigitalisasi yaitu warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi warkah

1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah PTSL

Tahapan selanjutnya yaitu berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah dan cara mencari data warkah PTSL pada aplikasi KKP. Kemudian juga berdiskusi terkait prosedur digitalisasi.



Gambar 3.3 Diskusi dengan rekan kerja

1.3 Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP

Kegiatan ini dilaksanakan pada desa sungai itik, kegiatan yang dilakukan adalah mengidentifikasi jumlah warkah yang belum dilakukan *scanning*, penulis melaksanakan identifikasi dengan melihat data berdasarkan aplikasi KKP, sehingga diperoleh data target yang akan dilaksanakan *scanning*. Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP sesuai dengan data pada aplikasi KKP warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik ditemukan sebanyak 100 berkas warkah.

No.	Desa/Keturahan	Target PBT	Target SHAT	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3 *	K4
1	Nipah Panjang I	19	19	18	18	18	18	0	18	0	0	0
2	Mendahara Ilir	20	20	20	20	20	20	0	20	0	0	0
3	Mendahara Tengah	89	89	89	89	89	89	0	89	0	0	0
4	Lagan Ilir	544	544	542	544	544	544	0	544	0	0	0
5	Sungai Tawar	800	800	800	800	800	800	0	99	0	700	0
6	Bakti Idaman	1.850	1.850	1.834	1.850	1.851	1.851	0	1.161	0	690	0
7	Marga Mulya	14	14	14	14	14	14	0	14	0	0	0
8	Sungai Itik	100	100	112	100	100	100	0	100	0	0	78
9	Koto Kandis	31	31	31	31	31	31	0	31	0	0	97
10	Muara Sabak Ilir	150	150	115	115	131	115	0	110	0	5	0
11	Siau Dalam	50	50	55	52	50	50	0	50	0	0	0
12	Kota Raja	216	216	216	216	216	216	0	184	0	32	0
13	Simbur Naik	9	9	9	9	9	9	0	9	0	0	0

Gambar 3.4 Data warkah PTSL Tahun 2018

2. Melakukan inventarisasi warkah

2.1 Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 sungai itik dari aplikasi KKP

Berdasarkan data pada KKP warkah PTSL Tahun 2018 desa sungai itik terdapat 100 warkah. Untuk mempermudah mencari warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik maka disiapkan data warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik berdasarkan pada nomor warkah DI 208.

No	Nomor	Nomor barisan	Arah	Hutan	Hutan	Nomor Sub	Nama	D208
11	ANG12101	4771	6110504	804	4461	0001	SURABNO	1101
12	ANG12102	4772	6110504	864	4144	0002	SURABNO	1102
13	ANG12103	4773	6110504	863	5006	0003	KURNIAWAN	1103
14	ANG12104	4774	6110504	806	740	0004	NARUL	1104
15	ANG12105	4775	6110504	805	179	0005	JAYANTILISTAR	1105
16	ANG12106	4776	6110504	809	87	0006	YANUJIA	1106
17	ANG12107	4777	6110504	808	178	0007	IFFENDY	1107
18	ANG12108	4778	6110504	835	7462	0008	DAWI	1108
19	ANG12109	4779	6110504	835	8851	0009	M FIKRUS	1109
20	ANG12110	4780	6110504	795	8781	0010	BAQORI	1110
21	ANG12111	4781	6110504	817	4902	0011	NARUL	1111
22	ANG12112	4782	6110504	798	154	0012	WETRENS	1112
23	ANG12113	4783	6110504	797	121	0013	FACEWELIA	1113
24	ANG12114	4784	6110504	784	902	0014	SURABNO	1114
25	ANG12115	4785	6110504	796	1294	0015	MARNOLO	1115
26	ANG12116	4786	6110504	830	2050	0016	ANANG SUPRIHATIN	1116
27	ANG12117	4787	6110504	788	11040	0017	KAMARUDIN	1117
28	ANG12118	4788	6110504	862	13306	0018	RAUF	1118
29	ANG12119	4789	6110504	848	339	0019	M. YUNUS MAARUF	1119
30	ANG12120	4790	6110504	815	80	0020	LAUDIN	1120
31	ANG12121	4791	6110504	847	201	0021	WALIKU	1121
32	ANG12122	4792	6110504	809	222	0022	H. FAUZI	1122
33	ANG12123	4793	6110504	821	141	0023	ARMAST	1123
34	ANG12124	4794	6110504	808	208	0024	JAYENA	1124
35	ANG12125	4795	6110504	802	148	0025	KAMARUDIN	1125
36	ANG12126	4796	6110504	828	11480	0026	NASARUL DINN	1126
37	ANG12127	4797	6110504	839	9673	0027	AMRO FANG	1127
38	ANG12128	4798	6110504	840	4124	0028	HUSNANI	1128
39	ANG12129	4799	6110504	789	9106	0029	SOEBO	1129
40	ANG12130	4791	6110504	818	8050	0030	DI MANGENDER	1130
41	ANG12131	4792	6110504	833	11220	0031	SUARNI	1131
42	ANG12132	4794	6110504	832	10970	0032	H. SHARIFUDIN	1132
43	ANG12133	4795	6110504	836	12840	0033	H. SHARIFUDIN	1133
44	ANG12134	4796	6110504	827	21720	0034	NASARUL DINN	1134
45	ANG12135	4798	6110504	789	11220	0035	AMRO AYO	1135
46	ANG12136	4799	6110504	844	10420	0036	HUSNANI	1136
47	ANG12137	4800	6110504	838	9358	0037	MARFAZILLAH	1137
48	ANG12138	4801	6110504	770	6886	0038	SLAMET	1138
49	ANG12139	4802	6110504	825	1034	0039	MARNOLO	1139
50	ANG12140	4803	6110504	789	14140	0040	ARZUL	1140
51	ANG12141	4804	6110504	841	8795	0041	M. HADYAT	1141
52	ANG12142	4805	6110504	831	13550	0042	DI MANGENDER	1142
53	ANG12143	4806	6110504	771	4770	0043	DEWI	1143
54	ANG12144	4807	6110504	843	7480	0044	HASANAWATI	1144
55	ANG12145	4808	6110504	834	180	0045	DI MANGENDER	1145
56	ANG12146	4809	6110504	819	99	0046	ADU YHITA	1146
57	ANG12147	4810	6110504	818	128	0047	SAPRILA NANI	1147
58	ANG12148	4811	6110504	788	1048	0048	SUCONO	1148
59	ANG12149	4812	6110504	791	1030	0049	DALIAHATI	1149
60	ANG12150	4813	6110504	782	1340	0050	HAMMUDIN	1150
61	ANG12151	4814	6110504	831	121	0051	MUSAWIDH TRUPE	1151
62	ANG12152	4815	6110504	809	1223	0052	MEVA YANTI	1152
63	ANG12153	4816	6110504	815	4552	0053	NADILA	1153
64	ANG12154	4817	6110504	819	1532	0054	SUGANTORO	1154
65	ANG12155	4818	6110504	795	10050	0055	MARNOLO	1155
66	ANG12156	4819	6110504	804	125	0056	ANNA	1156
67	ANG12157	4820	6110504	812	207	0057	KUSUS	1157
68	ANG12158	4821	6110504	787	1410	0058	AMRO AYO	1158
69	ANG12159	4822	6110504	788	904	0059	TRISNO	1159
70	ANG12160	4823	6110504	788	4740	0060	MEVA WATIYUNI	1160
71	ANG12161	4824	6110504	771	6886	0061	IRIS SUARNI	1161
72	ANG12162	4825	6110504	816	10000	0062	RUSMAN	1162
73	ANG12163	4826	6110504	774	1720	0063	ENHARTI	1163
74	ANG12164	4827	6110504	781	11220	0064	WISNANTO	1164
75	ANG12165	4828	6110504	778	9122	0065	LEDDHO	1165
76	ANG12166	4829	6110504	813	9538	0066	RAUF	1166
77	ANG12167	4830	6110504	861	11180	0067	SARIFA	1167
78	ANG12168	4831	6110504	827	4623	0068	SALAMANDI	1168
79	ANG12169	4832	6110504	843	10633	0069	MARFAZILLAH	1169
80	ANG12170	4833	6110504	846	101	0070	SAPRILA	1170
81	ANG12171	4834	6110504	821	154	0071	SARIFA FANIS	1171
82	ANG12172	4835	6110504	814	178	0072	LAUDIN	1172
83	ANG12173	4836	6110504	827	11340	0073	AMRULIN	1173
84	ANG12174	4837	6110504	803	149	0074	SAHARUDIN	1174
85	ANG12175	4838	6110504	778	818	0075	AMRO AYO	1175
86	ANG12176	4839	6110504	778	9003	0076	SHARIFUDIN	1176
87	ANG12177	4840	6110504	823	391	0077	HADYAT	1177
88	ANG12178	4841	6110504	783	6528	0078	RODIO TANG	1178
89	ANG12179	4842	6110504	783	5570	0079	RODIO TANG	1179
90	ANG12180	4843	6110504	842	1418	0080	SLAMET	1180
91	ANG12181	4844	6110504	814	178	0081	SUARNI	1181
92	ANG12182	4845	6110504	774	11570	0082	TEMANG	1182
93	ANG12183	4846	6110504	789	11830	0083	TEMANG	1183
94	ANG12184	4847	6110504	807	148	0084	BAHRI	1184
95	ANG12185	4848	6110504	777	10000	0085	AMRO AYO	1185
96	ANG12186	4849	6110504	840	12770	0086	FANRIZ	1186
97	ANG12187	4850	6110504	793	6150	0087	AMRO AYO	1187
98	ANG12188	4851	6110504	807	10190	0088	AMRO AYO	1188

Gambar 3.5 Data warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik

2.2 Meminta warkah PTSL Tahun 2018 kepada petugas arsip

Selanjutnya meminta warkah PTSL tahun 2018 kepada petugas arsip dan pencatatan register oleh petugas arsip terhadap warkah yang dipinjam untuk dilakukan *discanning*.



Gambar 3.6 Meminta warkah PTSL kepada petugas arsip

2.3 Mencari dan memisahkan warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik

Dalam mencari warkah dicari sesuai nomor warkah DI 208 yang ada pada data yang telah disiapkan.



Gambar 3.7 Memisahkan warkah

2.4 Memilah warkah yang akan discan



Gambar 3.8 Memilah warkah

Memilah warkah PTSL Tahun 2018 desa sungai itik yang telah dikumpulkan kemudian dikelompokkan berdasarkan KTP, formulir, surat pernyataan, dan surat pengukuran.

3. Melakukan digitalisasi dan upload data digital

3.1 Melakukan *scanning* menggunakan mesin *scanner*

Scanning atau pemindaian adalah proses perekaman, digitalisasi, atau alih media dari dokumen/ arsip fisik menjadi *data/file digital* yang berbentuk *image* . *Scan* atau dalam

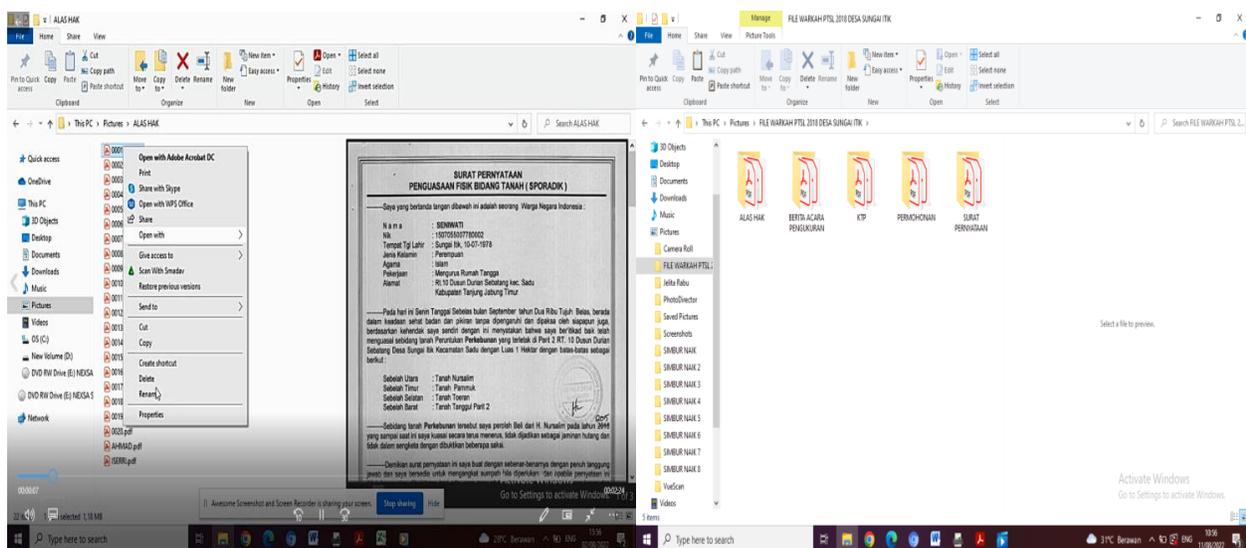
bahasa Indonesia adalah memindai menggunakan alat *scanner*. Dalam melakukan *scanning* terhadap warkah yang telah dipilah dan dikelompokkan berdasarkan KTP, permohonan hak, surat pernyataan, dan berita acara pengukuran.



Gambar 3.9 Scanning warkah

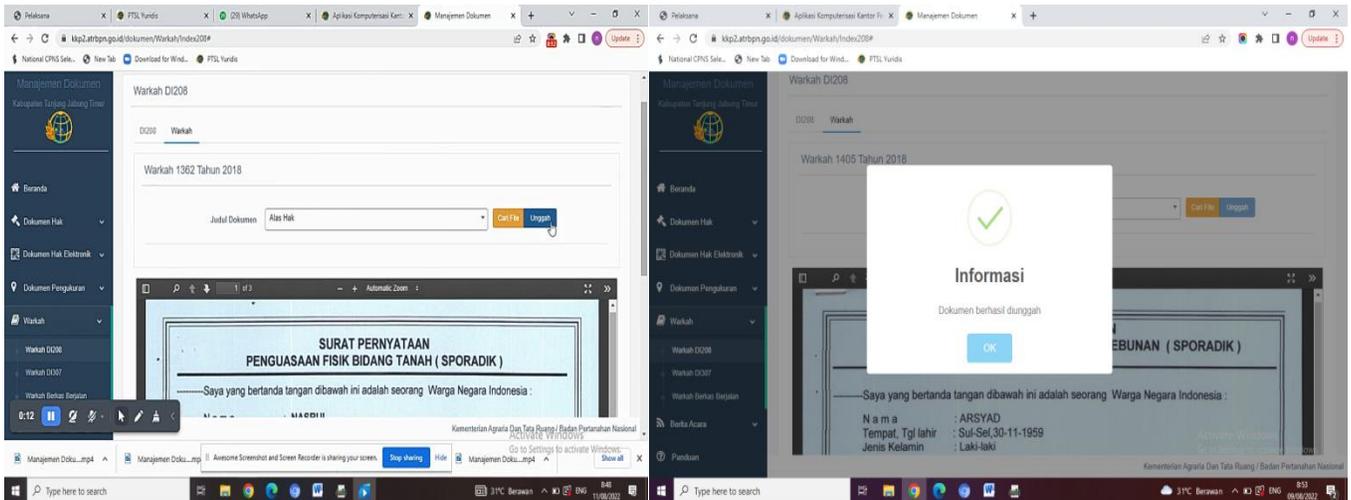
3.2 Melakukan kodefikasi/penamaan/indexing terhadap arsip digital

Setelah pemindaian, langkah selanjutnya adalah *indexing*, yakni melakukan pengkodean file, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk *entry* lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file *image* hasil pemindaian. Selanjutnya file dimasukkan ke dalam folder dengan kode atau penamaan yang sesuai dengan kelompok file bersangkutan.



Gambar 3.10 Kodefikasi arsip digital

3.3 Mengupload arsip digital kedalam aplikasi KKP



Gambar 3.11 Upload arsip digital

Dokumen pertanahan yang sudah dilakukan digitalisasi kemudian dilakukan penyimpanan/*upload* ke dalam sistem yang sudah tersedia sehingga terintegrasi dengan *database* yang terdapat pada Aplikasi KKP

3.4 Mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan *scanning*

Setelah melakukan upload arsip digital ke dalam aplikasi KKP, warkah dirapikan kembali kemudian dikembalikan kepada petugas warkah.



Gambar 3.12 Mengembalikan warkah kepada petugas arsip

4. Mensosialisasikan digitalisasi warkah kepada rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

4.1 Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi

Dalam konsultasi sosialisasi dengan mentor memberikan arahan dan masukan sosialisasi serta manfaat dari digitalisasi yang telah dilaksanakan.



Gambar 3.13 Konsultasi dengan mentor

4.2 Menjelaskan digitalisasi warkah kepada rekan kerja yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur

Menjelaskan digitalisasi warkah kepada rekan kerja dan tata cara digitalisasi menggunakan mesin *scanner*. Sosialisasi ini bertujuan agar mempercepat digitalisasi warkah pada kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur.



Gambar 3.14 Sosialisasi digitalisasi warkah

4.3 Membantu rekan kerja yang kesulitan dalam melakukan digitalisasi

Dalam membantu rekan kerja dalam digitalisasi mendorong proses pemecahan masalah menjadi lebih mudah dan efisien.



Gambar 3.15 Membantu rekan kerja

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan 1: Persiapan digitalisasi warkah PTSL

1.1 Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan di digitalisasi

Waktu Pelaksanaan: 25 Juli 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan: Berupaya sebaik mungkin dalam persiapan digitalisasi untuk menunjang pelayanan pertanahan
- b. Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi
- c. Harmonis: Berkomunikasi dengan atasan sebagai bentuk menjalin hubungan yang baik dengan atasan
- d. Loyal: Melaksanakan dan menerima masukan dari atasan demi hasil yang terbaik

1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah

Waktu Pelaksanaan: 26-27 Juli 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Harmonis: Berdiskusi merupakan wujud harmonisasi dan membentuk lingkungan kerja yang kondusif
- b. Adaptif: Bertindak aktif untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi
- c. Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama rekan kerja untuk mencapai hasil yang terbaik

1.3 Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP

Waktu Pelaksanaan : 28-29 Juli 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Melaksanakan identifikasi data dengan tanggung jawab dan hati-hati
- b. Kompeten: Melaksanakan identifikasi dengan hasil yang terbaik
- c. Loyal: Memberikan kontribusi sebaik-baiknya dalam mengidentifikasi
- d. Adaptif: Mengembangkan kreatifitas dalam mengidentifikasi warkah di aplikasi KKP

Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi warkah

2.1 Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik dari aplikasi KKP

Waktu Pelaksanaan : 1 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Bertanggung jawab dan jujur dalam mengumpulkan data
- b. Kompeten: Terampil dalam mencari data warkah pada aplikasi KKP
- c. Loyal: Memberikan yang terbaik dalam inventarisasi warkah
- d. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dalam mengakses aplikasi KKP

2.2 Meminta warkah PTSL Tahun 2018 kepada petugas arsip

Waktu Pelaksanaan: 2 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Menjaga dengan baik warkah yang sudah dipinjam kepada petugas arsip
- b. Kompeten: Menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing
- c. Harmonis: Saling tolong menolong antar sesama pegawai
- d. Kolaboratif: Bekerjasama dengan pegawai arsip untuk mencapai tujuan bersama

2.3 Mencari dan memisahkan warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik

Waktu Pelaksanaan: 3 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Memisahkan warkah yang akan *discan* dengan baik dan benar
- b. Harmonis: Menyelaraskan dan memisahkan data-data yang akan di digitalisasi

2.4 Memilah warkah yang akan *discan*

Waktu Pelaksanaan: 4-5 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Memilah berkas dengan teliti dan benar
- b. Kompeten: Menyusun berkas yang telah dipilah dengan rapih
- c. Adaptif: Mengembangkan kreatifitas dalam melakukan pemilahan

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dan upload data digital

3.1 Melakukan *scanning* menggunakan mesin *scanner*

Waktu Pelaksanaan: 8-9 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Menggunakan sarana dan prasarana *scanning* secara bertanggung jawab, efektif dan efisien
- b. Kompeten: Kemampuan teknis dalam menggunakan mesin *scanner* untuk digitalisasi warkah
- c. Adaptif : Cepat menyesuaikan dalam penggunaan mesin *scanner*

3.2 Melakukan kodifikasi/penamaan/indexing terhadap arsip digital

Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur dengan memberikan penamaan pada arsip digital
- b. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

3.3 Mengupload data digital ke dalam aplikasi KKP

Waktu Pelaksanaan : 11 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan: Memudahkan dalam pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat terutama pelayanan secara elektronik
- b. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur,tanggung jawab, cermat serta disiplin
- c. Loyal: Melakukan pekerjaan hingga proses upload selesai

3.4 Mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan *scanning* data

Waktu Pelaksanaan : 12 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Bertanggung jawab dengan mengembalikan berkas yang sudah dipakai
- b. Kompeten: Warkah yang dikembalikan sudah tersusun rapih dan lengkap
- c. Harmonis: Saling membantu antar sesame dengan mengembalikan warkah
- d. Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas arsip dengan mengembalikan kembali berkas warkah yang sudah digunakan

Kegiatan 4 : Mensosialisasikan digitalisasi warkah kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

4.1 Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi

Waktu Pelaksanaan : 15 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Konsultasi kepada mentor menjadi satu bentuk keterbukaan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas
- b. Harmonis: Menciptakan komunikasi yang baik dengan mentor

4.2 Menjelaskan tata cara digitalisasi warkah kepada pegawai yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur

Waktu Pelaksanaan : 16-18 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Akuntabel: Berintegritas tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas
- b. Kompeten: Membantu antar sesame pegawai dalam digitalisasi warkah
- c. Harmonis: Menciptakan komunikasi yang baik antar sesame pegawai
- d. Kolaboratif: Saling bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama

4.3 Membantu pegawai dalam melakukan digitalisasi

Waktu Pelaksanaan : 19 Agustus 2022

Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK:

- a. Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan saling membantu
- b. Loyal: Meningkatkan hubungan antar pribadi dan loyalitas pada Negara

- c. Adaptif: Memberikan solusi dalam menyelesaikan persoalan terhadap kesulitan dalam melakukan digitalisasi
- d. Kolaboratif: Membangun kerjasama yang semakin solid

3. Realisasi Kontribusi terhadap Output, Visi Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan 1: Persiapan Digitalisasi Warkah PTSL

Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Arahan dan masukan dari mentor dan rekan kerja serta teridentifikasinya warkah.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama.

Penguatan Nilai Organisasi : Nilai organisasi diperkuat adanya “**Kolaboratif**”. Hal ini disebabkan karena dalam setiap proses ini dilakukan koordinasi dan pertukaran pendapat antara penulis dan mentor untuk memperoleh kesepakatan bersama, hal ini bertujuan untuk memecahkan masalah dengan menciptakan sinergitas bersama dalam mencapai visi misi organisasi dalam pelaksanaan pelayanan publik.

Kegiatan 2: Melakukan Inventarisasi Warkah

Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terkumpulnya warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan Inventarisasi warkah yang sistematis, mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi : **Melayani** : cermat dan teliti dalam menginventarisasi , **Profesional** : Proses Inventarisasi dengan tuntas, **Terpercaya** : Bekerja dengan integritas.

Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi dan Upload Data Digital

Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Warkah telah *discan* dan telah *diupload* di aplikasi KKP.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan kegiatan yang dilakukan, *scanning* warkah dengan sistematis salah satu langkah mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi : **Melayani** : Proses kegiatan ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti, **Profesional** : Dengan *scanning* yang dikerjakan dengan cerdas, tuntas dan memberikan

nilai tambah, **Terpercaya** : Setiap proses kegiatan ini dilakukan dengan didasarkan peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kegiatan 4: Mensosialisasikan Digitalisasi Warkah Kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil sosialisasi pengarsipan secara digital yang berisi kritik dan saran yang membangun

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Mensosialisasikan tujuan dan manfaat dari digitalisasi warkah di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

4. Manfaat Aktualisasi

Dari Aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh penulis dengan judul “*Optimalisasi Digitalisasi Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur*” memberikan beberapa manfaat sebagai berikut :

a. Manfaat bagi lembaga

- Dengan arsip yang sudah digital mempercepat proses pelayanan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sehingga terwujudnya tertib administrasi serta pengarsipan menjadi sistematis dan Tetap mematuhi dan taat kepada peraturan yang ditetapkan dalam setiap pelayanan yang dilakukan.
- Dengan arsip yang sudah digital mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan dengan cermat dan teliti dan menjunjung tinggi integritas.
- Kegiatan digitalisasi arsip pertanahan dapat meminimalisir permasalahan terkait sulitnya melakukan pencarian arsip pertanahan sehingga dapat menyelesaikan agenda Kementerian ATR/BPN untuk melaksanakan pelayanan pertanahan elektronik dan *online* .

b. Manfaat bagi masyarakat

- Membuat pelayanan pertanahan lebih cepat, akuntabel, efisien
- Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor Pendukung :

1. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta seluruh Pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, yang telah memberikan support, arahan, kritik, saran, serta solusi dalam setiap permasalahan yang dihadapi oleh penulis dalam merealisasikan aktualisasi yang dilakukan.

Faktor Penghambat :

1. Tidak banyak hambatan ketika penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, hanya saja terkadang adanya gangguan jaringan sehingga sedikit mengganggu dalam proses pengunggahan arsip digital pada aplikasi KKP

D. Tindak Lanjut

Hasil dari Aktualisasi yang telah penulis kerjakan adalah data digital warkah PTSL Tahun 2018 desa sungai itik. Rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan setelah kembali melaksanakan tugas pada bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yaitu :

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan digitalisasi warkah yang belum dilakukan digitalisasi	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan• Akuntabel• Kompeten• Harmonis• Loyal	<ul style="list-style-type: none">- Berkoordinasi dengan kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait digitalisasi- Mengidentifikasi warkah yang belum dilakukan digitalisasi- Memperhatikan dan menerapkan

		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Kolaboratif 	<p>pelaksanaan sesuai dengan Juknis PTSL dan Surat Edaran tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajak rekan kerja untuk bekerjasama dalam digitalisasi - Berkoordinasi dengan seksi lain untuk digitalisasi - Memaksimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah tersedia
--	--	--	--

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN berjudul “*Optimalisasi Digitalisasi Warkah PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur*” merupakan hasil dari aktualisasi pada kegiatan habituasi yang dilaksanakan selama ditempat tugas. Kesimpulan dari laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) pada setiap tahapan kegiatan aktualisasi, maka kegiatan selama pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang direncanakan.
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diimplementasikan secara rutin dan konsisten dalam jangka waktu tertentu sehingga menjadi habituasi guna memberikan kontribusi untuk unit kerja, meningkatkan kualitas kinerja, dan meningkatkan pelayanan publik yang diberikan oleh unit kerja kepada pihak-pihak yang terkait.
3. Dengan output akhir Arsip digital memberi banyak manfaat bagi kelancaran pelayanan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, mempersingkat waktu dalam pencarian arsip, menjadikan arsip lebih tertata rapi, dan mengurangi resiko kehilangan arsip atau kerusakan arsip-arsip lama.

B. Rekomendasi

1. Kantor Pertanahan perlu melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi warkah pertanahan tahun 2020 berdasarkan Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019.
2. Perlu adanya komitmen dari seluruh pegawai untuk kelanjutan pelaksanaan digitalisasi arsip yang akan memudahkan kerja pegawai.
3. Penulis menyadari bahwa pengetahuan dan wawasan penulis tentang digitalisasi masih sangat minim. Untuk itu, penulis berharap kepada pegawai senior dan atasan untuk terus memberikan arahan, bimbingan dan motivasi kepada penulis, agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab yang lebih baik lagi untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Djalil, Sofyan, 2019, Rapat Kerja Nasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Jakarta, 6-8 Februari.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

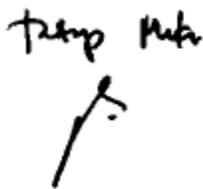
Nama : Nikma
NIP : 199809272022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Warkah PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Kegiatan 1 : Persiapan Digitalisasi Warkah PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan di digitalisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berupaya sebaik mungkin dalam persiapan digitalisasi untuk menunjang pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan konsultasi</p> <p>Harmonis Berkomunikasi dengan atasan sebagai bentuk menjalin hubungan yang baik dengan atasan</p> <p>Loyal Melaksanakan dan menerima masukan dari atasan demi hasil yang terbaik</p> <p>Kolaboratif</p>		

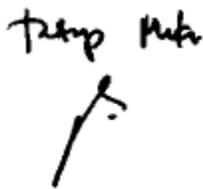
<p>Mengkonsultasikan warkah yang akan di digitalisasi</p>		
<p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah</p> <p>Adaptif Bertindak aktif untuk menyukseskan kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis Berdiskusi merupakan wujud harmonisasi dan membentuk lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama rekan kerja untuk mencapai hasil yang terbaik</p>		
<p>3. Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP</p> <p>Akuntabel Melaksanakan identifikasi data dengan tanggung jawab dan hati- hati</p> <p>Kompeten Melaksanakan identifikasi dengan hasil yang terbaik</p> <p>Loyal Memberikan kontribusi sebaik-baiknya dalam mengidentifikasi data</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreatifitas dalam mengidentifikasi warkah di aplikasi KKP</p> <p>Output Arahan dan masukan dari mentor dan rekan kerja serta teridentifikasinya warkah</p>		

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia” melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Nilai organisasi diperkuat adanya : Kolaboratif</p> <p>Hal ini disebabkan karena dalam setiap proses ini dilakukan koordinasi dan pertukaran pendapat antara penulis dan mentor untuk memperoleh kesepakatan bersama, hal ini bertujuan untuk memecahkan masalah dengan menciptakan sinergitas bersama dalam mencapai visi misi organisasi dalam pelaksanaan pelayanan publik</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Warkah PTSL Tahun 2018

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 sungai itik dari aplikasi KKP</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dan jujur dalam</p>	<p><i>Diperhatikan setiap bentuknya.</i></p>	<p><i>Tatang Muta</i></p> 

<p>mengumpulkan data</p> <p>Kompeten Terampil dalam mencari data warkah pada aplikasi KKP</p> <p>Loyal Memberikan yang terbaik dalam pengumpulan data</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dalam mengakses aplikasi KKP</p>		
<p>2. Meminta warkah PTSL Tahun 2018 kepada petugas arsip</p> <p>Akuntabel Menjaga dengan baik warkah yang sudah dipinjam kepada petugas arsip</p> <p>Kompeten Menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing</p> <p>Harmonis Saling tolong menolong antar sesama pegawai</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai arsip untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p><i>Dapat membantu ketika dibutuhkan.</i></p>	<p><i>Tatang Muta</i></p> 
<p>3. . Memisahkan warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik</p> <p>Akuntabel Memisahkan warkah yang akan discan dengan baik dan benar</p> <p>Kompeten Harmonis Menyelaraskan dan memisahkan data-data yang akan digitalisasI</p>	<p><i>Dapat membantu ketika dibutuhkan.</i></p>	<p><i>Tatang Muta</i></p> 

<p>4. Memilah warkah yang akan discan</p> <p>Akuntabel Memilah berkas dengan hati-hati dan teliti</p> <p>Kompeten Menyusun berkas yang telah dipilah dengan rapi</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreatifitas dalam melakukan pemilahan</p> <p>Output Terkumpulnya warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Dengan digitalisasi warkah yang sistematis, mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani : Cermat dan teliti dalam menginventarisasi</p> <p>Profesional : Proses inventarisasi dengan tuntas</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas</p>	<p>Dapat membantu kerja berikutnya.</p>	<p>Tatap muka</p> 
---	---	---

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dan upload data digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Melakukan scanning menggunakan mesin scanner</p> <p>Akuntabel : Menggunakan sarana dan prasarana scanning secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>Kompeten : Kemampuan teknis dalam menggunakan mesin scanner untuk digitalisasi warkah</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan dalam penggunaan mesin scanner</p>		
<p>2. Melakukan kodifikasi/penamaan terhadap arsip digital</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dengan memberikan penamaan pada arsip digital yang telah discan</p> <p>Kompeten : Teliti dalam memberikan penamaan terhadap arsip digital</p>		
<p>3. Mengupload data digital kedalam aplikasi KKP</p> <p>Berorientasi Pelayanan : memudahkan dalam pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat terutama pelayanan secara elektronik</p> <p>Akuntabel :</p>		

<p>Mengupload data digital secara jujur,cermat dan teliti</p> <p>Loyal : Melakukan pekerjaan terbaik hingga proses upload selesai</p>		
<p>4. Mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan scanning</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan mengembalikan berkas yang sudah dipakai</p> <p>Kompeten : Warkah yang dikembalikan sudah tersusun rapi dan lengkap</p> <p>Harmonis : Saling membantu antar sesama dengan mengembalikan warkah</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas warkah dengan mengembalikan kembali berkas warkah yang sudah digunakan</p> <p>Output Warkah telah <i>discan</i> dan telah diupload di aplikasi KKP</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Penguat Dengan kegiatan yang dilakukan, <i>scanning</i> warkah dengan sistematis salah satu langkah mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Nilai Organisasi Melayani : Proses kegiatan ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti</p>		

<p>Profesional : Dengan scanning yang dikerjakan dengan cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Setiap proses kegiatan ini dilakukan dengan didasarkan peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Mensosialisasikan digitalisasi warkah kepada rekan kerjasi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

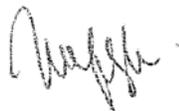
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi</p> <p>Akuntabilitas : Konsultasi kepada mentor menjadi satu bentuk keterbukaan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas</p> <p>Harmonis : Menciptakan komunikasi yang baik dengan mentor</p>		
<p>2. Menjelaskan tata cara digitalisasi warkah kepada pegawai yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur</p> <p>Akuntabel : Beriintegritas tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas</p>		

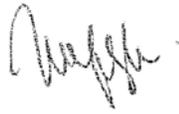
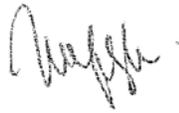
<p>Kompeten : Membantu antar sesama pegawai dalam digitalisasi warkah</p> <p>Harmonis : Menciptakan komunikasi yang baik antar sesama pegawai</p> <p>Kolaboratif : Saling bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama</p>		
<p>3. Membantu pegawai dalam melakukan digitalisasi</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan saling membantu</p> <p>Loyal : Meningkatkan hubungan antar pribadi dan loyalitas pada negara</p> <p>Adaptif : Memberikan solusi dalam menyelesaikan persoalan terhadap kesulitan dalam melakukan digitalisasi</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerjasama yang semakin solid</p> <p>Output Pekerjaan menjadi cepat terselesaikan dan efisien</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Mensosialisasikan tujuan dan manfaat dari digitalisasi warkah di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung</p>		

<p>timur untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Memberikan penjelasan prosedur dalam digitalisasi warkah.</p> <p>Profesional Dengan mensosialisasikan tujuan dan manfaat dari digitalisasi warkah memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan dalam menyampaikan tujuan dan manfaat digitalisasi warkah</p>		
--	--	--

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

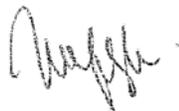
Nama : Nikma
 NIP : 199809272022042002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Warkah PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
 Kegiatan 1 : Persiapan Digitalisasi Warkah PTSL

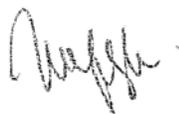
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan di digitalisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berupaya sebaik mungkin dalam persiapan digitalisasi untuk menunjang pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan konsultasi</p> <p>Harmonis Berkomunikasi dengan atasan sebagai bentuk menjalin hubungan yang baik dengan atasan</p> <p>Loyal Melaksanakan dan menerima masukan dari atasan demi hasil yang terbaik</p> <p>Kolaboratif</p>		

<p>Mengkonsultasikan warkah yang akan di digitalisasi</p>		
<p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah</p> <p>Adaptif Bertindak aktif untuk menyukseskan kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis Berdiskusi merupakan wujud harmonisasi dan membentuk lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama rekan kerja untuk mencapai hasil yang terbaik</p>		
<p>3. Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP</p> <p>Akuntabel Melaksanakan identifikasi data dengan tanggung jawab dan hati- hati</p> <p>Kompeten Melaksanakan identifikasi dengan hasil yang terbaik</p> <p>Loyal Memberikan kontribusi sebaik-baiknya dalam mengidentifikasi data</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreatifitas dalam mengidentifikasi warkah di aplikasi KKP</p> <p>Output Arahan dan masukan dari mentor dan rekan kerja serta teridentifikasinya warkah</p>		

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia” melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Nilai organisasi diperkuat adanya : Kolaboratif</p> <p>Hal ini disebabkan karena dalam setiap proses ini dilakukan koordinasi dan pertukaran pendapat antara penulis dan mentor untuk memperoleh kesepakatan bersama, hal ini bertujuan untuk memecahkan masalah dengan menciptakan sinergitas bersama dalam mencapai visi misi organisasi dalam pelaksanaan pelayanan publik</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Warkah PTSL Tahun 2018

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 sungai itik dari aplikasi KKP</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dan jujur dalam mengumpulkan data</p> <p>Kompeten</p>		

<p>Terampil dalam mencari data warkah pada aplikasi KKP</p> <p>Loyal Memberikan yang terbaik dalam pengumpulan data</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dalam mengakses aplikasi KKP</p>		
<p>2. Meminta warkah PTSL Tahun 2018 kepada petugas arsip</p> <p>Akuntabel Menjaga dengan baik warkah yang sudah dipinjam kepada petugas arsip</p> <p>Kompeten Menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing</p> <p>Harmonis Saling tolong menolong antar sesama pegawai</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai arsip untuk mencapai tujuan bersama</p>		
<p>3. . Memisahkan warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik</p> <p>Akuntabel Memisahkan warkah yang akan discan dengan baik dan benar</p> <p>Kompeten Harmonis Menyelaraskan dan memisahkan data-data yang akan digitalisasi</p>		

<p>4. Memilah warkah yang akan discan</p> <p>Akuntabel Memilah berkas dengan hati-hati dan teliti</p> <p>Kompeten Menyusun berkas yang telah dipilah dengan rapi</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreatifitas dalam melakukan pemilahan</p> <p>Output Terkumpulnya warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Dengan digitalisasi warkah yang sistematis, mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Cermat dan teliti dalam menginventarisasi</p> <p>Profesional : Proses inventarisasi dengan tuntas</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas</p>		
---	--	---

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dan upload data digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Melakukan scanning menggunakan mesin scanner</p> <p>Akuntabel : Menggunakan sarana dan prasarana scanning secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>Kompeten : Kemampuan teknis dalam menggunakan mesin scanner untuk digitalisasi warkah</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan dalam penggunaan mesin scanner</p>		
<p>2. Melakukan kodifikasi/penamaan terhadap arsip digital</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur dengan memberikan penamaan pada arsip digital yang telah discan</p> <p>Kompeten : Teliti dalam memberikan penamaan terhadap arsip digital</p>		
<p>3. Mengupload data digital kedalam aplikasi KKP</p> <p>Berorientasi Pelayanan : memudahkan dalam pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat terutama pelayanan secara elektronik</p> <p>Akuntabel :</p>		

<p>Mengupload data digital secara jujur,cermat dan teliti</p> <p>Loyal : Melakukan pekerjaan terbaik hingga proses upload selesai</p>		
<p>4. Mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan scanning</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan mengembalikan berkas yang sudah dipakai</p> <p>Kompeten : Warkah yang dikembalikan sudah tersusun rapi dan lengkap</p> <p>Harmonis : Saling membantu antar sesama dengan mengembalikan warkah</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas warkah dengan mengembalikan kembali berkas warkah yang sudah digunakan</p> <p>Output Warkah telah <i>discan</i> dan telah diupload di aplikasi KKP</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Penguat Dengan kegiatan yang dilakukan, <i>scanning</i> warkah dengan sistematis salah satu langkah mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Nilai Organisasi Melayani : Proses kegiatan ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti</p>		

<p>Profesional : Dengan scanning yang dikerjakan dengan cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Setiap proses kegiatan ini dilakukan dengan didasarkan peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Mensosialisasikan digitalisasi warkah kepada rekan kerjasi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi</p> <p>Akuntabilitas : Konsultasi kepada mentor menjadi satu bentuk keterbukaan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas</p> <p>Harmonis : Menciptakan komunikasi yang baik dengan mentor</p>		
<p>2. Menjelaskan tata cara digitalisasi warkah kepada pegawai yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur</p> <p>Akuntabel : Beriintegritas tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas</p> <p>Kompeten :</p>		

<p>Membantu antar sesama pegawai dalam digitalisasi warkah</p> <p>Harmonis : Menciptakan komunikasi yang baik antar sesama pegawai</p> <p>Kolaboratif : Saling bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama</p>		
<p>3. Membantu pegawai yang kesulitan dalam melakukan digitalisasi</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan saling membantu</p> <p>Loyal : Meningkatkan hubungan antar pribadi dan loyalitas pada negara</p> <p>Adaptif : Memberikan solusi dalam menyelesaikan persoalan terhadap kesulitan dalam melakukan digitalisasi</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerjasama yang semakin solid</p> <p>Output Pekerjaan menjadi cepat terselesaikan dan efisien</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Mensosialisasikan tujuan dan manfaat dari digitalisasi warkah di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>		

<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Memberikan penjelasan prosedur dalam digitalisasi warkah.</p> <p>Profesional Dengan mensosialisasikan tujuan dan manfaat dari digitalisasi warkah memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan dalam menyampaikan tujuan dan manfaat digitalisasi warkah</p>		
--	--	--

Lampiran 3. Dokumentasi Laporan Mingguan

Nama : Nikma

Minggu Ke : 1

Tanggal : 25- 29 Juli 2022

NO	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Ket
1		<p>Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan digitalisasi</p> 	<p>Arahan dan masukan dari mentor</p>	<p>29 Juli 2022</p>	<p>Sesuai</p>
2	<p>Persiapan Digitalisasi Warkah PTSL</p>	<p>Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah</p> 	<p>Cara mengidentifikasi warkah</p>		

3

Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP

Dashboard PTSL 2018

Rangkuman Progress PTSL Karangasem Kab. Karangasem Bali

* Pembekasan: Integrasi data antara Saringan Pisk dan Saringan Yodium
* K3: Tembakau berkhas yang bebas akan NIK

No.	Desa/Kelurahan	Target P001	Target K002	Target	Pembekasan	Publitas	Pembekasan*	Pembekasan K1	K2	K3	K4
1	Ngali Pajangji	10	10	10	10	10	10	0	10	0	0
2	Mendakara Itik	20	20	20	20	20	20	0	20	0	0
3	Mendakara Tengah	30	30	30	30	30	30	0	30	0	0
4	Ligani Itik	100	100	100	100	100	100	0	100	0	0
5	Sungai Itik	800	800	800	800	800	800	0	800	0	0
6	Sungai Mandak	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	0	1.000	0	0
7	Sungai Metya	14	14	14	14	14	14	0	14	0	0
8	Sungai Itik	100	100	100	100	100	100	0	100	0	0
9	Kali Ganda	31	31	31	31	31	31	0	31	0	0
10	Mandi Saka Itik	100	100	100	100	100	100	0	100	0	0
11	Sungai Cakran	50	50	50	50	50	50	0	50	0	0
12	Kali Nap	270	270	270	270	270	270	0	270	0	0
13	Sungai Itik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Teridentifikasinya warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik

Yang Membuat Laporan

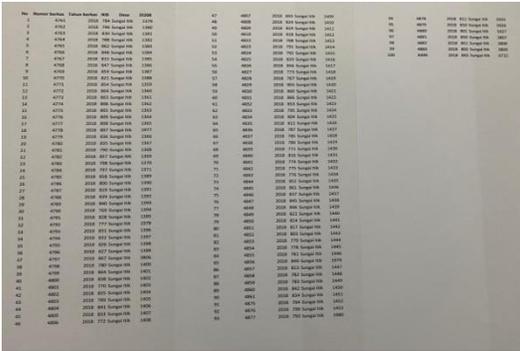
Nikma, S.H.

199809272022042002

Nama : Nikma

Minggu Ke : 2

Tanggal : 1-5 Agustus 2022

NO	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Ket
1		<p>Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik dari aplikasi KKP</p> 	<p>Tersedianya data warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik</p>	5 Agustus 2022	Sesuai
2	Melakukan Inventarisasi Warkah	<p>Meminta warkah PTSL Tahun 2018 kepada petugas arsip</p> 	<p>Telah diterimanya warkah PTSL Tahun 2018</p>		
3		<p>Mencari dan Memisahkan warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik</p>	<p>Terkumpulnya warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik</p>		

					
4		<p>Memilah warkah yang akan <i>discan</i></p> 	<p>Terlaksananya pemilahan warkah</p>		

Yang Membuat Laporan



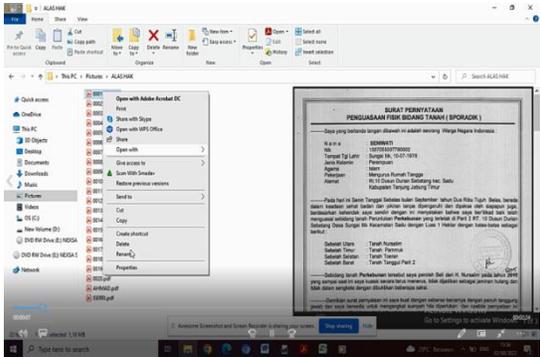
Nikma, S.H.

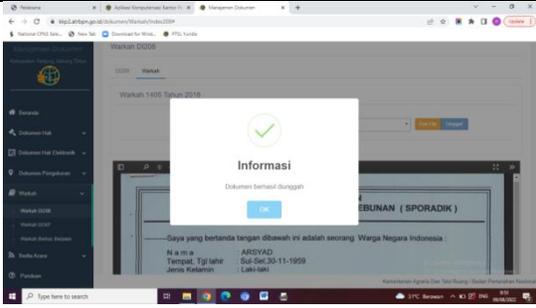
199809272022042002

Nama : Nikma

Minggu Ke : 3

Tanggal : 8-12 Agustus 2022

NO	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Ket
1		<p>Melakukan <i>scanning</i> menggunakan mesin <i>scanner</i></p> 	Terscannya warkah	12 Agustus 2022	Sesuai
2	Melakukan Digitalisasi Dan Upload Data Digital	<p>Melakukan Kodifikasi/Penamaan/Indexing terhadap arsip digital</p> 	Data arsip telah dilakukan penamaan		
3		Mengupload data digital ke dalam aplikasi KKP	Terlaksananya Digitalisasi Warkah PTSL Tahun 2018 Desa Sungai Itik		

					
4		<p>Merapikan dan mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i></p> 	<p>Berkas warkah telah dikembalikan kepada petugas arsip</p>		

Yang Membuat Laporan



Nikma, S.H.

199809272022042002

Nama : Nikma

Minggu Ke : 4

Tanggal : 15-19 Agustus 2022

NO	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Ket
1		<p>Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi</p> 	<p>Arahan dan masukan dari mentor serta manfaat digitalisasi yang telah dilaksanakan</p>	19 Agustus	Sesuai
2	<p>Mensosialisasikan Digitalisasi Warkah Kepada Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</p>	<p>Menjelaskan digitalisasi warkah kepada rekan kerja yang ada di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur</p> 	<p>Mempercepat digitalisasi</p>		

3		<p>Membantu rekan kerja dalam melakukan digitalisasi</p>  A photograph showing two women wearing hijabs in an office setting. They are standing at a desk, looking at a large green folder. On the desk, there is a white scanner and a pink printer. The background shows a typical office environment with shelves and a door.	<p>Pekerjaan menjadi cepat terselesaikan dan efisien</p>		
---	--	---	--	--	--

Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nikma'.

Nikma, S.H.

199809272022042002

Lampiran 4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Kolaboratif	Adaptif		Loyal
1	Persiapan digitalisasi warkah PTSL								
	Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan di digitalisasi	1	1		1			1	4
	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah				1	1	1		3
	Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP		1	1			1	1	4
2	Melakukan inventarisasi warkah								
	Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 sungai itik dari aplikasi KKP		1	1			1	1	4
	Meminta warkah tahun 2018 kepada petugas arsip		1	1	1	1			4
	Mencari dan memisahkan warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik		1		1				2
	Memilah warkah yang akan discan		1	1			1		3
3	Melakukan digitalisasi dan upload data digital								
	Melakukan <i>scanning</i> menggunakan mesin <i>scanner</i>		1	1			1		3
	melakukan kodifikasi/penamaan/indexing terhadap arsip digital		1	1					2
	Mengupload arsip digital kedalam aplikasi KKP	1	1					1	3
	Mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i>		1	1	1	1			4
4	Mensosialisasikan digitalisasi warkah kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur								
	Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi				1	1			2
	Menjelaskan digitalisasi warkah kepada rekan kerja yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur			1	1	1			3
	Membantu rekan kerja dalam melakukan digitalisasi				1	1			2
	Jumlah	2	10	8	8	6	5	4	43

Lampiran 5. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Kolaboratif	Adaptif		Loyal
1	Persiapan digitalisasi warkah PTSL								
	Konsultasi dengan mentor terkait warkah PTSL yang akan di digitalisasi	1	1		1	1	1	1	6
	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah			1	1	1	1		4
	Mengidentifikasi warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik pada aplikasi KKP		1	1			1	1	4
2	Melakukan inventarisasi warkah								
	Menyiapkan data warkah PTSL tahun 2018 sungai itik dari aplikasi KKP	1	1	1			1	1	5
	Meminta warkah tahun 2018 kepada petugas arsip		1	1	1	1			4
	Mencari dan memisahkan warkah PTSL tahun 2018 desa sungai itik		1	1	1		1		4
	Memilah warkah yang akan discan	1	1	1			1		4
3	Melakukan digitalisasi dan upload data digital								
	Melakukan <i>scanning</i> menggunakan mesin <i>scanner</i>		1	1			1	1	4
	melakukan kodifikasi/penamaan/indexing terhadap arsip digital	1	1	1				1	4
	Mengupload data digital kedalam aplikasi KKP	1	1	1				1	4
	Mengembalikan berkas warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> data		1	1	1	1		1	5
4	Mensosialisasikan digitalisasi warkah kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur								
	Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi		1		1	1		1	4
	Menjelaskan digitalisasi warkah kepada rekan kerja yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten tanjung jabung timur	1		1	1	1		1	5
	Membantu rekan kerja yang kesulitan dalam melakukan digitalisasi		1		1	1			3
	Jumlah	2	10	8	8	6	5	4	60

Lampiran 6. Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nikma, S.H.,
NIP : 199809272022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.A
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Menyatakan Bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Sabak, 15 September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Hadiyani, S.H.
NIP 19770509 199603 2 001

Nikma, S.H.
NIP 19980927 202204 2 002

BIODATA PENULIS



Penulis Laporan Aktualisasi ini bernama **Nikma**, Penulis Lahir di Tanjung Jabung Timur, 27 September 1998. Jenjang Pendidikan Penulis, Pada Tahun 2000 Tamat dari Taman Kanak-kanak (TK) As-adiyah, dilanjutkan ke Pendidikan SDI Uswatun Hasanah (*lulus Tahun 2010*), SMP Negeri 53 Jakarta Utara (*lulus Tahun 2013*), SMA Negeri 114 Jakarta Utara (*lulus Tahun 2016*), dan melanjutkan Pendidikan S-1 Hukum di Universitas Jambi (*lulus Tahun 2020*).

Pada tahun 2021 Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian ATR/BPN Penulis menjalankan Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi CPNS agar dapat menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, serta peran dan kedudukan PNS di NKRI. Dengan motivasi tinggi untuk terus belajar, dan support dari Atasan dan Rekan Kerja, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Diharapkan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi di lingkungan kerja. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada orang-orang yang terlibat dalam pembuatan Laporan Aktualisasi ini dan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas Penyelesaian Laporan Aktualisasi ini yang berjudul **“Optimalisasi Digitalisasi Warkah PTSL Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur”**.