



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS  
BerAKHLAK  
DIGITALISASI ARSIP WARKAH PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN BONE**

**Disusun Oleh:**

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H

NIP : 199309132022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVIII :

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H

NIP : 199309132022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 1 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 30 Oktober 2022  
Coach

(REAGY MUZQUFA, S.SI.)  
NIP. 198806082011011005

Bone, 23 Oktober 2022  
Mentor

(ARFIANTY SATYANINGSIH, S.II, M.H.)  
NIP. 198309022009032005

## KATA PENGANTAR

Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan nikmat dari-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone”. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama menjalani *offclass* di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa mencurahkan Rahmat dan kasih sayang-Nya serta Nikmat-Nya yang tiada henti;
2. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
3. Bapak Achmad Kadir, S.H.,M.H., Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bone;
4. Ibu Arfianty Satyaningsih, S.H, M.H., Selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone;
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku Coach penulis yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini;
6. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;
7. Orangtua penulis yang selalu memberikan dukungan melalui doa-doa yang beliau panjatkan, sehingga penulis bisa berada sampai di perjuangan yang luar biasa ini;
8. Serta semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
9. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Bone atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Mengingat kemampuan dan pengetahuan dari penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan yang ditemui. Oleh karena itu, dengan hati terbuka dan

lapang dada, penulis mengharapkan saran atau kritik yang bersifat positif terhadap laporan ini, guna peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan penulis.

Bone, 20 Oktober 2022



**Maria Yohana Lintang M**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR BAGAN .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	1
C. Tugas dan Fungsi .....	2
D. Struktur Organisasi .....	3
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	4
BAB II.....	6
A. Identifikasi Isu .....	6
B. Pemilihan Isu .....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E.Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	46
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	47
BAB III .....	51
A. Role Model.....	51
B. Realisasi Aktualisasi .....	52
I. Realisasi Kegiatan .....	52
II. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	71
III. Manfaat Aktualisasi .....	110
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	112
D. Tindak Lanjut.....	113
BAB IV .....	116
A. Kesimpulan .....	116
B. Rekomendasi.....	117
LEMBAR KOMITMEN.....	118
DAFTAR PUSTAKA .....	120
BIODATA PENULIS .....	123

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu Prioritas dengan menggunakan metode USG .....	17
Tabel 2. 2 Metode Analisis tapisan metode Mc Namara untuk menentukan gagasan pemecah isu.....	20
Tabel 2. 3 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi .....	45
Tabel 2. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
Tabel 3. 1 Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	108
Tabel 3. 2 Matriks Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK .....	110
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut.....	115

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 2. 1 Teknik analisis isu menggunakan Fishbone Diagram .....	18
Bagan 3. 1 Penilaian Pegawai Internal.....	111

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.....	4
Gambar 2. 1 Kondisi ruang warkah yang tidak rapi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone .....	7
Gambar 2. 2 Alat sirkulasi udara hanya menggunakan exhaust fan .....	8
Gambar 2. 3 Tampilan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan pada data Desa Panyili..	9
Gambar 2. 4 Laporan bulanan PPAT tahun 2022 .....	11
Gambar 2. 5 Laporan bulanan PPAT tahun 2021 .....	12
Gambar 2. 6 Fisik Buku Tanah tertulis HT No. 841 .....	14
Gambar 2. 7 Aplikasi KKP tertulis HT No. 689 .....	15
Gambar Lampiran 1. 1 Berdiskusi bersama mentor .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar Lampiran 1. 2 Hasil kuesioner tapisan isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 3. 1 Gambar Role Model.....	51
Gambar 3. 2 Evidence kegiatan 1a.....	53
Gambar 3. 3 Evidence kegiatan 1b .....	53
Gambar 3. 4 Evidence kegiatan 1c.....	54
Gambar 3. 5 Evidence kegiatan 1d .....	54
Gambar 3. 6 Evidence kegiatan 1e.....	55
Gambar 3. 7 Evedence kegiatan 2a.....	56
Gambar 3. 8 Evidence kegiatan 2b .....	57
Gambar 3. 9 Evidence kegiatan 3a.....	58
Gambar 3. 10 Evidence kegiatan 3b .....	59
Gambar 3. 11 Evidence kegiatan 3c.....	60
Gambar 3. 12 Evidence kegiatan 3d .....	61
Gambar 3. 13 Evidence kegiatan 4a.....	62
Gambar 3. 14 Evidence Kegiatan 4b .....	63
Gambar 3. 15 Evidence kegiatan 5a.....	64
Gambar 3. 16 Evidence kegiatan 5b .....	64
Gambar 3. 17 Evidence kegiatan 5c.....	65
Gambar 3. 18 Evidence kegiatan 5d .....	66
Gambar 3. 19 Evidence kegiatan 5e.....	67
Gambar 3. 20 Evidence kegiatan 5f .....	67
Gambar 3. 21 Evidence kegiatan 5g .....	68
Gambar 3. 22 Evidence kegiatan 6a.....	69
Gambar 3. 23 Evidence kegiatan 6b .....	70
Gambar 3. 24 Evidence kegiatan 6c.....	70
Gambar 3. 25 Evidence kegiatan 6d .....	71
Gambar 3. 26 Tampilan formulir evaluasi .....	111

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. 1 ..... **Error! Bookmark not defined.**  
Lampiran 1. 2..... **Error! Bookmark not defined.**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pada era Revolusi 4.0 pemanfaatan teknologi di berbagai bidang berkembang pesat. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi pada berbagai kegiatan, termasuk layanan dan penyelenggaraan pemerintah. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik.

Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern. Pelayanan kantor pertanahan pada prinsipnya merupakan pelayanan administrasi yang memuat data dan informasi pertanahan. Data yang tersimpan di kantor pertanahan merupakan data yang diperoleh dan diolah kemudian disimpan dengan standar yang sudah ditentukan, sementara pemeliharaan dan pembaruan data selalu dilakukan secara berkesinambungan terhadap perubahan pada subjek maupun objek hak atas tanah.

Upaya Kementerian ATR/BPN sesuai road map transformasi dari tahun 2019 hingga 2024 salah satunya adalah kegiatan digitalisasi warkah pertanahan. 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.

#### **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Sebelum memahami tujuan organisasi, maka perlu dipahami terlebih dahulu visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Visi Kementerian ATR/BPN 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".<sup>1</sup>

Sedangkan Misi Kementerian ATR/BPN adalah :<sup>2</sup>

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

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan yaitu:

- 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) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;

---

<sup>1</sup> <https://www.atrbpn.go.id/menu/detail/40/visi-misi--moto> diakses pada tanggal 17 Agustus 2022 pukul 19.02 WITA.

<sup>2</sup> <https://www.atrbpn.go.id/menu/detail/40/visi-misi--moto> diakses pada tanggal 17 Agustus 2022 pukul 19.02 WITA.

- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

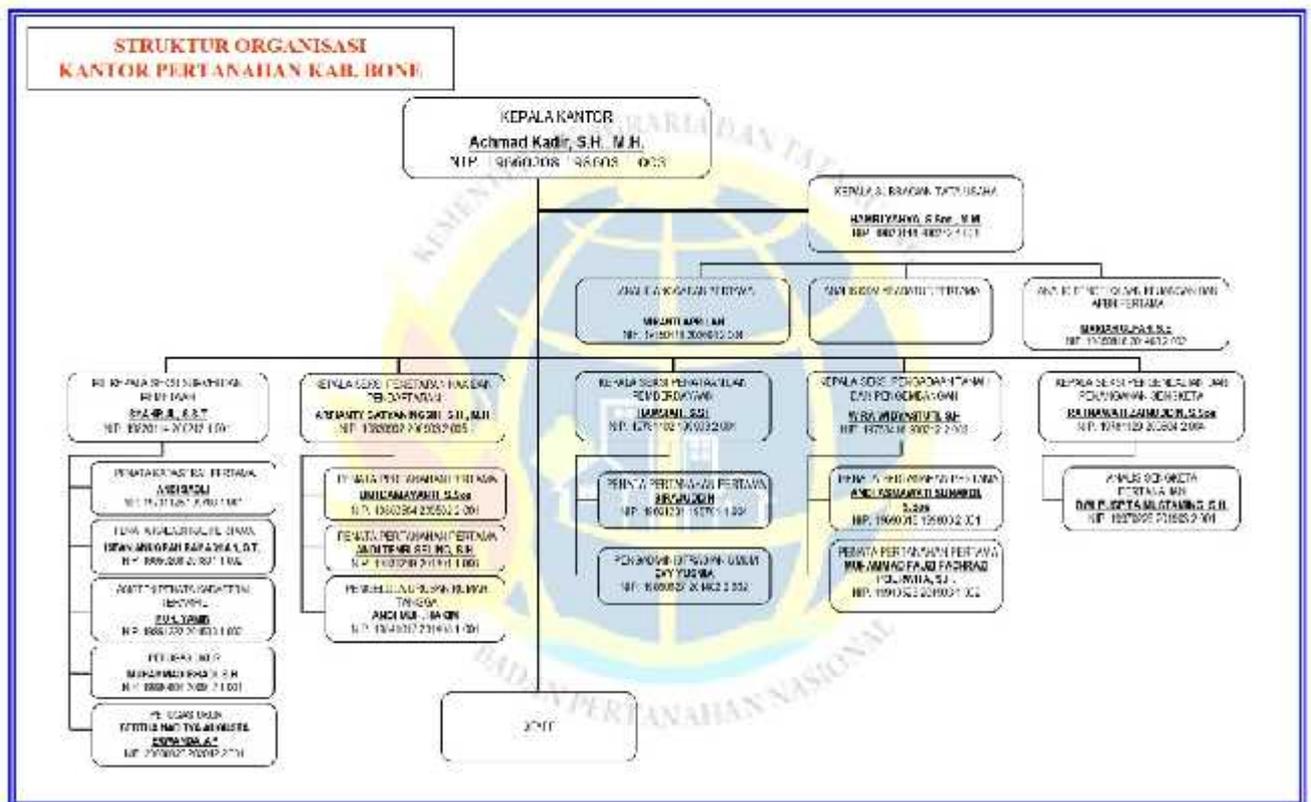
#### **D. Struktur Organisasi**

Susunan organisasi Kantor Pertanahan menurut Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun

2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi kantor pertanahan Kabupaten Bone tahun 2020-2022 adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

### E. Program dan Kegiatan saat ini

Terdapat lima sasaran strategis yang hendak dicapai Kantor Pertanahan Kabupaten Bone dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2017-2022 sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya pemberian perlindungan dan kepastian hukum
- 2) Tersedianya SDM yang memiliki integritas, profesional dan kompeten
- 3) Mengurangi sengketa dan konflik pertanahan
- 4) Terdaftarnya bidang tanah yang belum bersertipikat
- 5) Menyiapkan sarana dan prasarana kantor.

Lima sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Kantor Kabupaten Bone untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Pengelolaan Pertanahan Nasional.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

ASN pada satuan kerjanya dituntut untuk peka terhadap lingkungan kerjanya. Apa yang dapat dilakukan agar satuan kerja dapat menjadi kantor yang lebih baik lagi dari sebelumnya agar dapat melayani masyarakat secara lebih prima. Pada praktiknya masih terdapat isu yang timbul pada satuan kerja yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Kantor Pertanahan Kabupaten Bone tidak terlepas dari berbagai isu terkait Manajemen ASN dan Smart ASN, maka dari itu perlu dilakukan analisis isu Manajemen ASN dan Smart ASN untuk mengetahui isu yang terjadi dan dampak dari isu tersebut sehingga dapat diberikan rekomendasi untuk penyelesaian isu.

Bersama mentor dan juga rekan sejawat, terdapat 3 (tiga) isu yang perlu mendapat perhatian lebih lanjut, yaitu:

#### **1. Masih banyaknya arsip warkah yang belum terdigitalisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.**

Pelayanan kantor pertanahan pada prinsipnya merupakan pelayanan administrasi yang memuat data dan informasi pertanahan Peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah daftar nama dan dokumen-dokumen lain harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri<sup>3</sup>. Kantor Pertanahan harus melakukan pengarsipan dokumen pertanahan tersebut dalam rangka menjamin kepastian dan perlindungan hukum.

Salah satu dokumen penting dalam pengarsipan dokumen pertanahan adalah warkah yang menjadi alas hak dalam penerbitan sebuah sertipikat hak atas tanah. Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut<sup>4</sup>.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bone menyadari akan urgensi digitalisasi warkah pertanahan, dan menginginkan untuk mulai melaksanakan pelayanan pertanahan berbasis online dan juga mulai melaksanakan pengelolaan warkah secara digital. Kebijakan pelaksanaan mengenai pengelolaan warkah secara digital

---

<sup>3</sup> Pasal 35 (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah.

<sup>4</sup> Pasal 1 (12) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah.

mengacu pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Dalam Surat Edaran tersebut diatur mengenai tahapan kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien.



Gambar 2. 1 Kondisi ruang warkah yang tidak rapi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone



Gambar 2. 2 Alat sirkulasi udara hanya menggunakan exhaust fan

Kondisi yang dialami oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bone terkait warkah yang masih menggunakan pengarsipan secara manual/konvensional adalah sulitnya menemukan dokumen warkah terutama jika dokumen warkah tersebut diperlukan dalam pemeriksaan di Pengadilan. Penempatan dokumen warkah yang kurang tertata rapi di ruang warkah membuat pencarian menjadi memakan waktu yang lebih lama.

Selain itu, masih banyaknya Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum di scan, upload, serta validasi oleh pegawai yang memiliki tanggung jawab di bidang digitalisasi warkah tersebut. Data berkas yang belum digitalisasi tersebut bisa dilihat pada gambar di bawah ini :

The screenshot displays a web application interface for land management activities. The main content is a data table with the following columns: No., Kode, Jenis, SPP, Status, and several numerical columns. The table contains 24 rows of data. The interface also features a sidebar on the left with navigation options and a top header showing the date and time: Tanggal pembuatan: 24/01/2022 05:33:16 WIB.

No.	Kode	Jenis	SPP	Status											
1	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
2	Daftar	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
3	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
4	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
5	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
6	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
7	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
8	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
9	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
10	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
11	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
12	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
13	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
14	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
15	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
16	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
17	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
18	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
19	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
20	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
21	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
22	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
23	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000
24	Pendaftaran	100000	0000	100000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000	000000	0000

Gambar 2. 3 Tampilan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Berikut tampilan dashboard pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, masih terdapat beberapa buku tanah dan surat ukur yang belum tervalidasi. Hal tersebutlah yang mendorong penulis untuk melakukan atau mengangkat judul aktualisasi “**Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone**”. Isu tersebut berkaitan dengan **manajement asn** dan juga **smart asn** karena isu tersebut dituntut professional dan memegang teguh etika profesi dan profesionalitas dalam menjalankan tugasnya dan mendorong *digital skill* pemahaman para pegawai dalam memahami alur digitalisasi pengarsipan warkah dan yaitu menerapkan perlindungan *digital safety* data warkah dan akun pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.

Optimalisasi digitalisasi warkah dan pencarian warkah secara digital diharapkan dapat menjadi penyelesaian permasalahan warkah yang belum rapi dan warkah-warkah yang hilang dan susah dicari sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat semakin prima.

**2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.**

Mitra kerja Kementerian ATR/BPN salah satunya adalah Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). PPAT adalah Pejabat umum yang diberikan kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun<sup>5</sup>. PPAT bertugas melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu.

Akta-akta yang dibuat oleh PPAT adalah sebagai berikut:

- a. Jual beli
- b. Tukar menukar
- c. Hibah
- d. Pemasukan ke dalam perusahaan (inbreng)
- e. Pembagian hak bersama
- f. Pemberian Hak Guna Bangunan/ Hak Pakai atas tanah Hak Milik
- g. Pemberian Hak Tanggungan
- h. Pemberian kuasa membebaskan Hak Tanggungan

Setiap akta-akta yang dibuat, PPAT wajib menyampaikan laporan bulanan mengenai semua akta yang dibuatnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Kantor Wilayah<sup>6</sup>. Penyampaian laporan dilakukan melalui jasa pengiriman atau diantar langsung ke alamat instansi<sup>7</sup>.

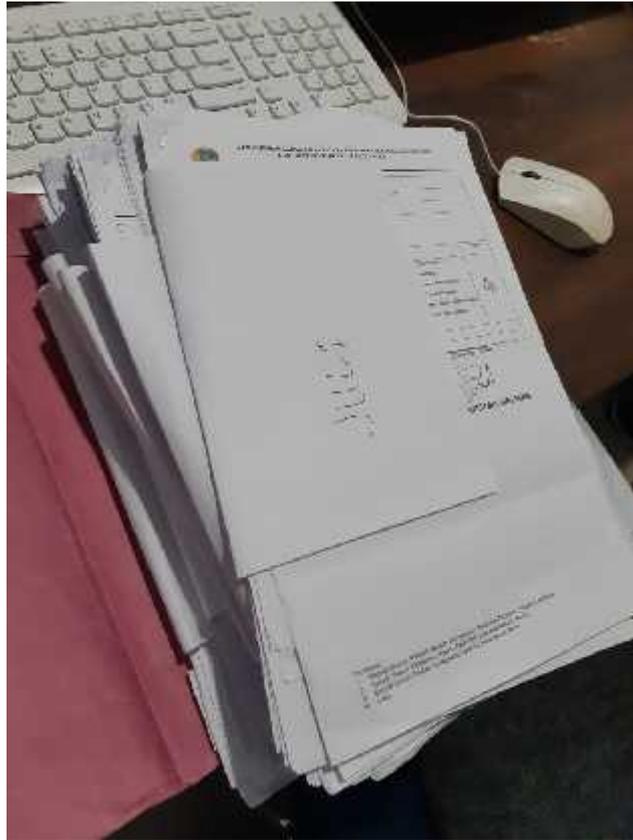
Laporan bulanan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bone diteruskan ke Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Laporan bulanan yang dikirimkan ke Kantor Pertanahan masih dalam bentuk mengirim dokumen/surat fisik ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

---

<sup>5</sup> Pasal 1 (1) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

<sup>6</sup> Pasal 62 (1) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

<sup>7</sup> Pasal 62 (3) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.



Gambar 2. 4 Arsip laporan bulanan PPAT tahun 2022 yang kurang rapi



Gambar 2. 5 Arsip laporan bulanan PPAT tahun 2021 yang tidak diletakan lemari khusus laporan bulanan PPAT

Laporan bulanan sebelum tahun 2022 diletakan di pojok ruangan di seksi 2, belum ada tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan dokumen/surat laporan bulanan PPAT.

Pelaporan manual yaitu mengirim dokumen/surat ke Kantor Pertanahan belum optimal untuk menjadi alat kontrol untuk pengawasan terhadap PPAT. Sebagaimana dalam peraturan bahwa PPAT dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia karena melakukan pelanggaran ringan terhadap larangan atau kewajiban sebagai PPAT<sup>8</sup>, pelanggaran ringan yang dimaksud yaitu salah satunya adalah tidak menyampaikan laporan bulanan mengenai akta yang dibuatnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Permen ATR/BPN No 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.<sup>9</sup>

Namun pada pelaksanaannya PPAT masih banyak yang melapor akta-aktanya lebih dari tanggal 10 bulan berikutnya dan tidak ada tindakan disiplin dari Kantor Pertanahan bahkan ada yang tidak melaporkan akta-akta yang dibuat selama berbulan-bulan, sehingga pengawasan terhadap PPAT oleh Kantor Pertanaan tidak maksimal.

Maka digitalisasi laporan bulanan PPAT diharapkan menjadi kontrol pengarsipan, kontrol jangka waktu pelaporan dan kontrol pengawasan kepada PPAT yang tidak melakukan pelaporan laporan bulanan PPAT. Digitalisasi dapat dilakukan menggunakan *google form* yang akan berisi email, tanggal lapor, laporan bulanan bulan ke berapa, nama PPAT, nomor HP PPAT, jumlah akta PPAT dan Scan file laporan bulanan dengan stempel dan tanda tangan. Isu tersebut berkaitan dengan **manajemen asn** dan juga **smart asn** yaitu harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal ini peraturan perundang-

---

<sup>8</sup> Pasal 28 (1) huruf c Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

<sup>9</sup> Pasal 28 (3) huruf c Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

undangan pelaksanaan laporan bulanan dan *digital skill* yaitu mengetahui, memahami dan menggunakan aplikasi yang ada dalam hal ini *google form* untuk laporan bulanan PPAT.

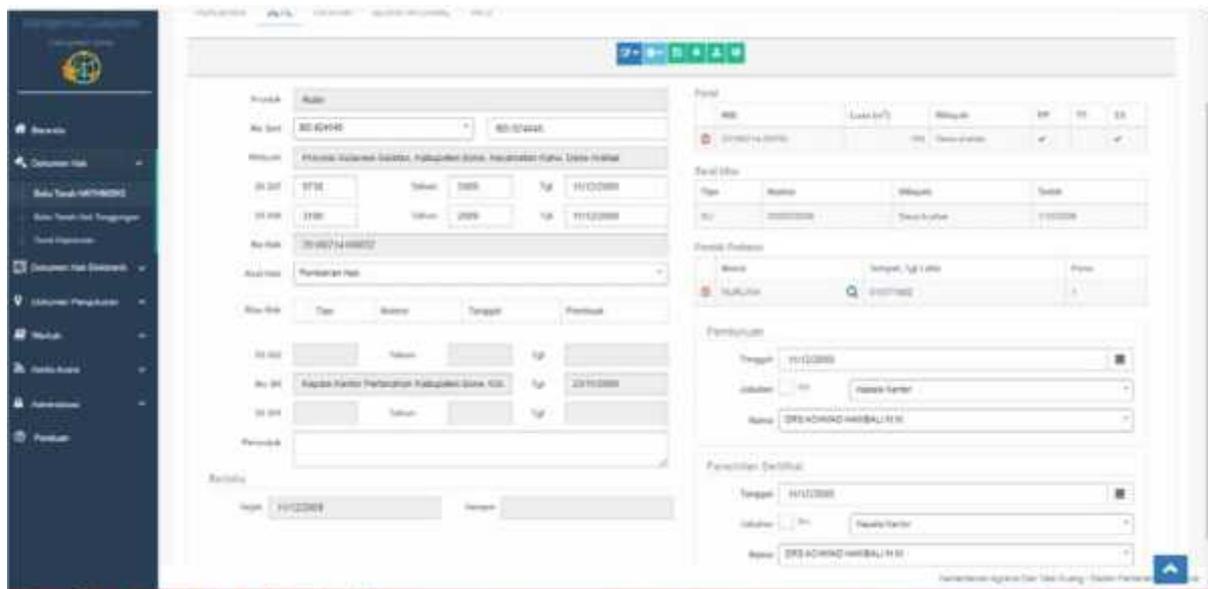
**3. Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.**

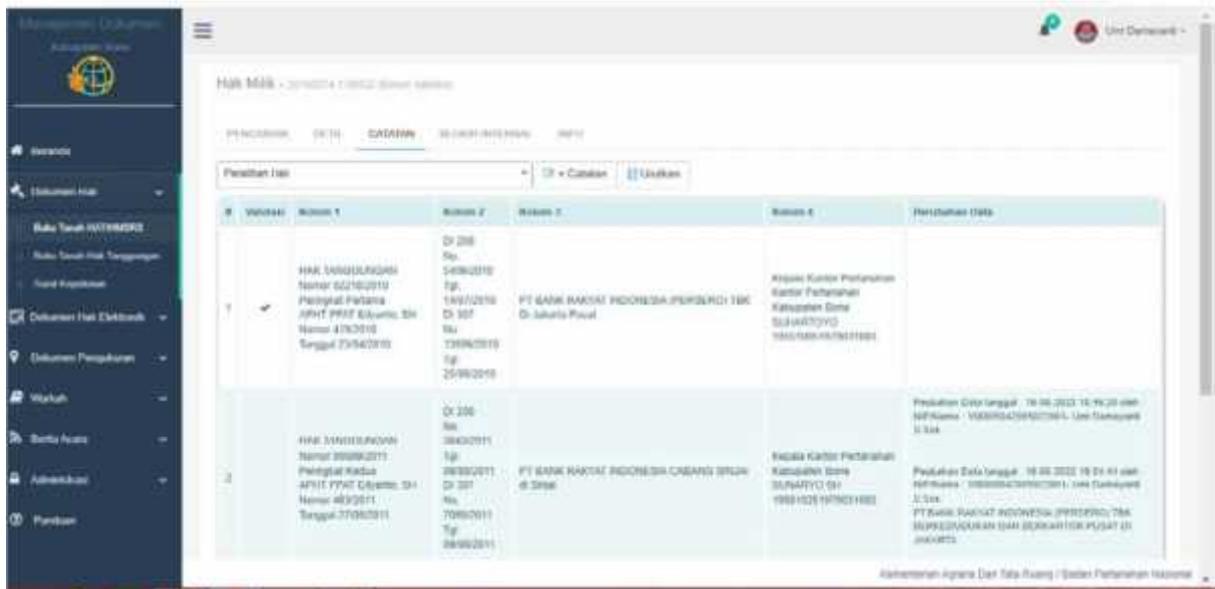
Kementerian ATR/BPN saat ini telah meluncurkan pelayanan elektronik. Berdasarkan Pasal 2 angka 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik disebutkan berbagai jenis layanan informasi pertanahan secara elektronik. Bila dikaitkan dengan peraturan tersebut, kegiatan digitalisasi arsip pertanahan ini adalah bentuk nyata dari Kementerian ATR/BPN untuk menyediakan pangkalan data/ sumber data. Upaya penyediaan sumber data digital/elektronik demi mensukseskan terselenggaranya pelayanan pertanahan elektronik yang berbasis online. Ketika kegiatan digitalisasi ini dapat berjalan lancar dan optimal, maka percepatan pelayanan pertanahan pun akan dapat segera terwujud.

Ketidaksesuaian ini terjadi karena pegawai yang bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan pegawai baru dan belum terlalu menguasai aplikasi KKP sehingga tak jarang masih adanya data yang diinput tidak sesuai dengan data fisik. Hal ini berkaitan dengan **manajemen asn** dan **smart asn** yaitu pegawai dituntut bekerja profesional dalam menjalankan tugasnya dan literasi digital dimana seseorang harus menguasai yang namanya *Digital Skill* pada *smart asn* yaitu Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.



Gambar 2. 6 Fisik Buku Tanah tertulis HT No. 841





Gambar 2. 7 Aplikasi KKP tertulis HT No. 689

Pada gambar yang ditampilkan diatas, terdapat perbedaan nomor Hak Tanggungan di fisik buku tanah dan di dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan. Di dalam fisik buku tanah tertulis nomor Hak Tanggungan adalah 841 sedangkan dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan nomor Hak Tanggungan adalah 689. Ketidaksesuaian ini menyebabkan terhambatnya pelayanan pertanahan karena Kantor Pertanahan akan mengeluarkan produk roya jika data fisik buku tanah dan pada aplikasi sudah sesuai. Solusinya, Kantor Pertanahan membuat Berita Acara untuk perubahan data pada aplikasi. Namun proses tersebut memakan waktu yang lama.

## B. Pemilihan Isu

### 1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan uraian isu diatas perlu dilakukan tapisan isu untuk menentukan isu mana yang lebih mendesak sehingga dapat segera diselesaikan. Ketiga isu tersebut akan ditapis dengan menggunakan teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* dalam hal ini seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut adalah kriteria indikator dan nilai factor USG.

1. Urgency: Intensitas pembahasan isu ini di instansi

- (5) Selalu
  - (4) Sering
  - (3) Kadang-kadang
  - (2) Jarang
  - (1) Tidak Pernah
2. Seriousness: Seberapa berpengaruhnya isu terhadap kinerja pegawai
- (5) Fatal
  - (4) Sangat Berpengaruh
  - (3) Berpengaruh
  - (2) Kemungkinan berpengaruh
  - (1) Tidak berpengaruh
3. Growth: Kemungkinan isu ini menimbulkan masalah baru seperti perkara/sengketa/konflik apabila tidak segera diselesaikan
- (5) Selalu
  - (4) Sering
  - (3) Kadang-Kadang
  - (2) Jarang
  - (1) Tidak Pernah

Berdasarkan kriteri ayang telah ditetapkan, kemudian dilakukan penilaian *scoring* terhadap masing-masing isu untuk menentukan *core issue* yang akan dianalisis lebih mendalam. Penulis dalam melakukan penilaian terhadap isu-isu yang ada melibatkan beberapa pihak yang berkaitan langsung dengan isu-isu tersebut yaitu pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Petugas Loker dengan mengisi kuisisioner yang penulis sediakan dan berikut adalah hasil *scoring* dengan hasil sebagai berikut:

Berdasarkan hasil tapan isu USG yang telah dilakukan oleh responden yang berjumlah 6 (enam) responden, didapatkan data sebagai berikut:

No	Isu	Nilai			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen warkah pada Desa Panyili Kecamatan	5	5	5	15	1

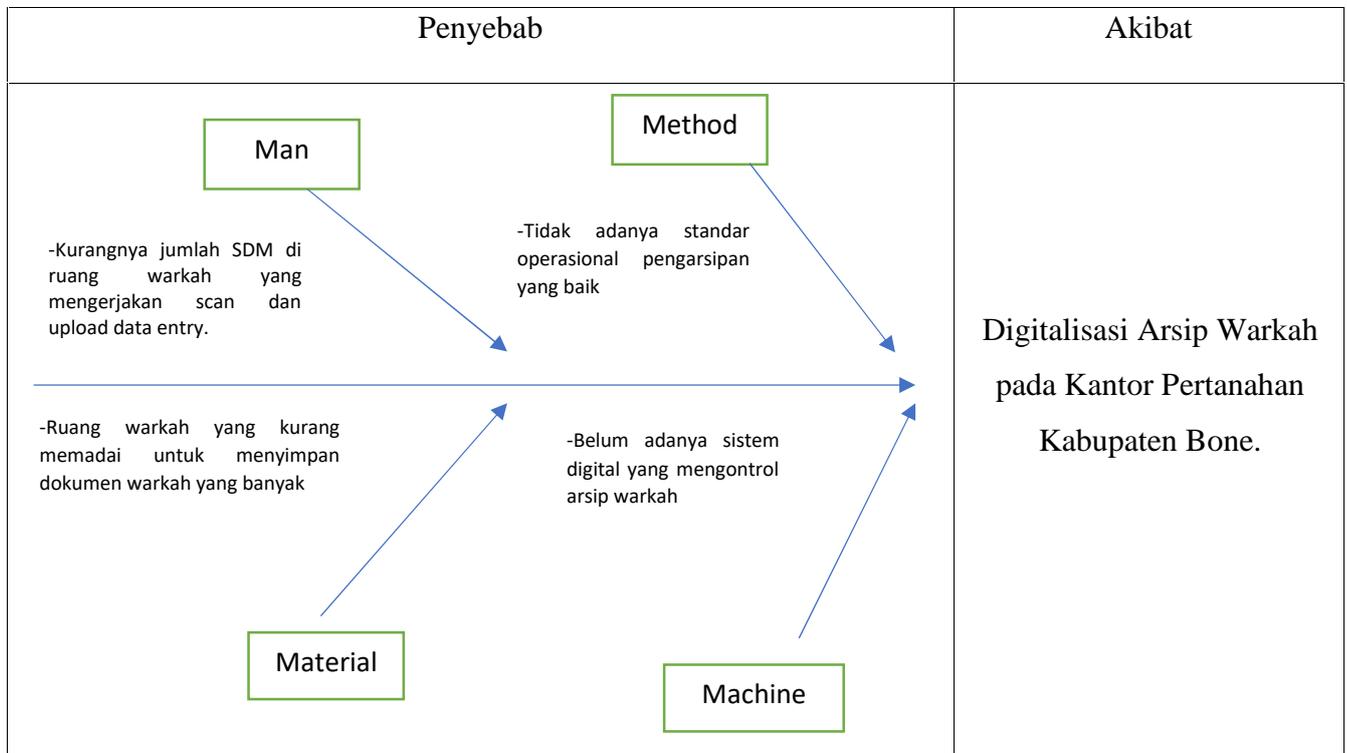
	Palakka pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.					
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	3	3	4	10	3
3	Belum optimalnya peningkatan kualitas data pertanahan pada fisik buku tanah dan data pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	5	5	4	14	2

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu Prioritas dengan menggunakan metode USG

## 2. Teknik Analisis Isu

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor yang menyebabkan belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen warkah pada Desa Panyili Kecamatan Palakka pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, digunakan Teknik Analisa *Fishbone*. Metode yang akan digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut adalah dengan menggunakan fishbone diagram. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detil penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, di mana kategori penyebab yang digunakan sebagai awal adalah 4M yaitu meliputi Man (tenaga kerja/pekerja fisik), Material (termasuk *raw material*, *consumption* dan informasi), Method (metode/proses), dan Machine

(mesin/teknologi). Berikut metode analisa *Fishbone* yang menggambarkan faktor penyebab isu/ masalah yang ada.



Bagan 2. 1 Teknik analisis isu menggunakan Fishbone Diagram

Dari hasil analisis dengan menggunakan metode diagram fishbone, maka ditemukan beberapa penyebab adanya isu “Digitalisasi Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone”, yaitu :

1. Man

Kurangnya jumlah SDM di ruang warkah yang mengerjakan scan dan upload data entri untuk validasi buku tanah, saat ini ada 4 orang PPNP dan 2 orang Honorer yang masih dirasa kurang untuk menangani ruang warkah. Gagasan alternatif dalam menyelesaikan masalah melalui peningkatan kompetensi SDM sehingga semakin banyak pegawai yang bisa melakukan scan dan upload data entry.

2. Method

Tidak adanya standar operasional pengarsipan yang baik. Pada pelaksanaannya dalam hal peminjaman warkah tidak ada kartu kontrol warkah sehingga sering terjadi surat ukur hilang tidak diketahui siapa yang meminjam atau bertanggung jawab akan peminjaman surat ukur

di ruang warkah. Gagasan alternatif dalam menyelesaikan masalah melalui pembuatan kartu kontrol warkah.

### 3. Material

Ruang warkah yang kurang memadai untuk menyimpan dokumen warkah yang banyak. Ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone berukuran  $15 \text{ m}^2 \times 6 \text{ m}^2$  tidak cukup untuk menyimpan buku tanah seluruh Kabupaten Bone. Gagasan alternatif dalam menyelesaikan masalah melalui digitalisasi arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yang disimpan dalam *google drive*, sehingga digitalisasi warkah diharapkan dapat membuat dokumen-dokumen yang sudah di digitalisasi dapat membuat ruang penyimpanan baru untuk dokumen lainnya.

### 4. Machine

Belum adanya sistem digital yang mengontrol arsip warkah, hal ini membuat tidak terkontrolnya *tracking* dokumen warkah jika dipinjam oleh para seksi atau aparat penegak hukum. Gagasan alternatif dalam menyelesaikan masalah yaitu membuat *google spreadsheet* untuk kontrol arsip warkah secara digital.

Dari hasil analisis diagram *fishbond* diatas, diketahui penyebab-penyebab terjadinya isu utama terpilih penyebab isu yaitu Ruang warkah yang kurang memadai untuk menyimpan dokumen warkah, yaitu dari isu tersebut diusulkan digitalisasi warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Beberapa factor yang cukup mempengaruhi isu diatas adalah faktor machine.

Berdasarkan penyebab isu diatas, maka penulis merumuskan beberapa gagasan yang diharapkan dapat menyelesaikan isu diatas antara lain:

1. peningkatan kompetensi SDM sehingga semakin banyak pegawai yang bisa melakukan scan dan upload data entry.
2. pembuatan kartu kontrol warkah
3. digitalisasi arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
4. membuat *google spreadsheet* untuk kontrol arsip warkah secara digital

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan kreatif, penulis menggunakan teknik tapisan Mc Namara yang mengutamakan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan pada gagasan kreatif yang akan dijadikan rencana aktualisasi. Teknik tapisan Mc Namara akan menggunakan nilai 1-5, dengan nilai 5 merupakan nilai tertinggi dan total nilai tertinggi akan digunakan sebagai gagasan kreatif pemecahan isu “Digitalisasi Arsip Dokumen Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.”

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	peningkatan kompetensi SDM sehingga semakin banyak pegawai yang bisa melakukan scan dan upload data entry.	4	3	3	14	II
2.	pembuatan kartu kontrol warkah	3	3	4	10	IV
3.	digitalisasi arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone	5	5	5	15	I
4.	membuat <i>google spreadsheet</i> untuk kontrol arsip warkah secara digital	4	4	4	12	III

Tabel 2. 2 Metode Analisis tapisan metode Mc Namara untuk menentukan gagasan pemecah isu

Berdasarkan tabel diatas, digitalisasi warkah merupakan urgensi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Pada kegiatan aktualisasi ini, kegiatan digitalisasi warkah akan difokuskan pada digitalisasi warkah Desa Panyili Kabupaten Palakka.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Isu : 1. peningkatan kompetensi SDM sehingga semakin banyak pegawai yang bisa melakukan scan dan upload data entry.

2. pembuatan kartu kontrol warkah

3. digitalisasi arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

4. membuat *google spreadsheet* untuk kontrol arsip warkah secara digital

Isu Terpilih : Digitalisasi arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Gagasan : Digitalisasi arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Pemecahan Isu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan digitalisasi warkah	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Persetujuan isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi	<p><b>Akuntabel :</b> Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab, karena bahan konsultasi adalah bahan yang akan dilaksanakan untuk aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyusun</p>	<p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan persiapan</p>	<p><b>Melayani:</b></p> <p>Tahapan persiapan kegiatan merupakan interaksi terjadi dengan mentor yang dilakukan</p>

		<p>2. Membuat rencana kegiatan pengarsipan warkah di ruang warkah</p>		<p>rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dapat dimengerti mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan mempersiapkan bahan konsultasi agar mentor dapat dengan mudah mengerti dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan menyusun rencana kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah secara terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan menyusun rencana kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mencatat point penting dalam rencana kekuatan pengarsipan warkah agar menghasilkan rancangan aktualisasi dengan kualitas</p>	<p>kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p>
--	--	---	--	---	--	--

				<p>terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan melaksanakan kegiatan rencana pengarsipan warkah dengan tenang dan tidak mengganggu karyawan yang lain agar suasana tetap kondusif dengan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan Menyusun rencana kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah dengan terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan petugas warkah dalam Menyusun rencana kegiatan pengarsipan warkah.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan.</p>		
		3. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai kegiatan pengarsipan warkah				

				<p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan cermat dan serius mendengarkan pada saat diskusi dengan rekan kerja terkait kegiatan pengarsipan warkah serta meminta arahan dan masukan dari rekan kerja.</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar dan proses belajar.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya akan sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif..</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya akan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembanagan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan.</p>		
		<p>4. Mencari informasi mengenai pengarsipan warkah pada ruang warkah.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b>          Saya akan mencari informasi mengenai pengarsipan warkah dan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya akan mencari informasi mengenai pengarsipan warkah pada ruang warkah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya akan membaca informasi mengenai pengelolaan arsip warkah pada ruang warkah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar.</p> <p><b>Harmonis</b>          Saya akan mencari informasi mengenai</p>		

				<p>pengelolaan basis data hasil kegiatan pengarsipan warkah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menggunakan informasi mengenai pengarsipan warkah pada ruang warkah yang saya dapatkan dengan baik dan menjaga rahasia informasi tersebut dengan tidak menyebarkan kepada pihak lain.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam mencari informasi mengenai pengarsipan warkah pada ruang warkah terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah</p>		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menemui</p>		

			<p>mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaporkan hasil kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan meminta saran dan</p>		
--	--	--	---	--	--

				masuk dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan		
2.	Pengumpulan dokumen, data dan fakta	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Data berupa data pengarsipan warkah dan validasi pada aplikasi KKP	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopandatang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama</p>	<p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p><b>Melayani:</b> Melalui kegiatan Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah sebagai langkah awal dalam melayani kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Mencari dan memahami pelaksanaan penggunaan aplikasi kegiatan komputerisasi pertanahan dengan sikap</p>

				<p>konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik</p>		<p>akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik .</p>
		<p>2. Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah sehingga dapat terlaksananya pelayanan publik yang prima.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan mencari dan</p>		

			<p>memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah dengan cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mencatat point penting dalam peraturan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan proaktif dan tetap semangat saat mencari tahu terkait pelaksanaan penggunaan aplikasi kegiatan komputerisasi pertanahan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait pengelompokan arsip warkah.untuk mendapatkan informasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan mengumpulkan informasi dengan petugas warkah mengenai pengelompokan arsip warkah,</p>	
		<p>3. Berkonsultasi dengan petugas warkah terkait pengelompokan arsip warkah</p>		

				<p>dengan cermat dan serius mendengarkan arahan masukan dari rekan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan diskusi bertujuan untuk menggali informasi terkait pengelompokan arsip warkah sehingga mendapatkan hasil diskusi dengan kualitas terbaik terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menjalin komunikasi baik dan berkomunikasi dengan pegawai yang lain, dan dengan menghargai satu sama lain.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan proaktif dalam menggali dan mengumpulkan informasi dari petugas warkah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan meminta bantuan kepada petugas warkah terkait pengumpulan data dan informasi</p>		
		4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan berdiskusi dengan</p>		

		<p>pengelompokan arsip warkah pada ruang warkah</p>	<p>rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan.</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya akan cermat dan serius mendengarkan pada saat diskusi dengan rekan kerja terkait kegiatan pengarsipan warkah serta meminta arahan dan masukan dari rekan kerja.</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar dan proses belajar.</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya akan sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif..</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya akan melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam</p>	
--	--	---	---	--

				<p>pengembangan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas data yang saya peroleh.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan mengumpulkan data dan mempelajari kembali materi yang menjadi dasar penyusunan arsip warkah, sehingga menambah pengetahuan.</p>		
		5. Mengumpulkan data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan warkah.				
3.	Persiapan ruangan kerja, persiapan peralatan scanner, identifikasi berkas warkah, pemilahan warkah yang sudah dipilah untuk siap di digitalisasi warkah	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Ruang kerja yang sudah tersedia, alat scan yang sudah tersedia, berkas-berkas sudah diidentifikasi kemudian di pilah untuk siap di digitalisasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopandatang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan	<b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b>  Pada kegiatan persiapan ruang kerja, peralatan	<b>Melayani:</b> Mulainya kegiatan pengarsipan sebagai langkah awal dalam usaha melayani masyarakat secara lebih

			<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p>	<p>scanner, identifikasi berkas warkah mampu memberi kontribusi terhadap kualitas data dan digitalisasi warkah serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>	<p>prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Meyiapkan peralatan dan identifikasi bidang untuk pemilahan sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bertanggung jawab penuh dalam mengidentifikasi untuk meningkatkan pelayanan public yang prima.</p>
--	--	--	---	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>  Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik</p>	
		<p>2. Mempersiapkan ruangan kerja yang cukup untuk menampung alat scanner dan berkas warkah pertanahan untuk mempermudah pekerjaan.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan mempersiapkan ruang kerja yang sudah tersedia dan alat scan sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan melakukan identifikasi berkas dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya akan melakukan penyusunan identifikasi berkas warkah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya akan berpikir inovatif dan kreatif dalam menyusun warkah dan mampu menggunakan alat scan dengan</p>	

			<p>baik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Saya akan dalam melakukan persiapan terkait dengan ruangan dan alat scan mengutamakan sikap sopan santun dan hormat sehingga membangun kerja sama yang sinergis.</p>		
		<p>3. Identifikasi dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang merupakan dokumen buku tanah, dokumen surat ukur, dokumen gambar ukur dan dokumen warkah pemberian hak dan warkah pendaftaran.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Saya akan melakukan diskusi dengan mentor dan petugas warkah terkait dokumen-dokumen Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di validasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi.</p> <p><b>Harmonis :</b>          Saya akan membangun suasana diskusi yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Saya akan meminta bantuan kepada petugas warkah terkait untuk persiapan identifikasi dokumen.</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		

				<p>Saya akan proaktif dalam berdiskusi agar mendapatkan ide kreatif apa yang bisa saya lakukan kedepannya.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan meminta masukan terkait dengan pelaksanaan digitalisasi warkah dengan mentor dan petugas warkah.</p>		
		<p>4. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi dan di validasi</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan menyusun berkas warkah yang akan di digitalisasi untuk mendukung penerapan pelayanan publik yang prima.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan mentor dan petugas warkah dalam proses digitalisasi warkah dan dalam pemilahan berkas..</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan melakukan pemilahan berkas warkah sebagai bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor.</p>		

4.	Proses scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan berkas Buku Tanah, Surat Ukur, Gambar Ukur dan dokumen warkah pemberian hak dan pendaftaran hak.	1. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan dokumen warkah.	Terdigitalisasinya dokumen warkah yaitu Buku Tanah, Surat Ukur Gambar Ukur dan Warkah dan tersusun dalam bentuk folder yang sudah sesuai penamaan berkas yang akan di simpan dalam <i>google drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan melakukan kordinasi dengan petugas warkah dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan koordinasi yang saya lakukan dengan rasa tanggung jawab yaitu menjaga keutuhan dokumen, tidak membuat rusak atau bahkan menghilangkannya.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan menggunakan alat scan dengan baik sesuai dengan peruntukannya.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan koordinasi dilakukan dengan membangun suasana yang kondusif.</p>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Proses scan dokumen atau digitalisasi warkah diharapkan dapat memberikan kontribusi dari segi percepatan pelayanan kepada masyarakat kedepannya.</p>	<p><b>Melayani:</b> Proses yang tidak mudah untuk memproses scan sebagai salah satu bentuk nilai melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat standing banner dan Konten Informasi digital sebagai wadah sosialisai merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima.</p>
		2. Memberi catatan jika ada kekurangan berkas/dokumen/atau jika ada berkas yang tidak bisa di scan dengan membuat catatan di		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan pemberian catatan pada dokumen yang masih terdapat kekurangan berkas agar</p>		

		<p><i>google spreadsheet.</i></p>	<p>nantinya pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat jika sudah diberi catatan sebelumnya.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab dalam memeriksa kekurangan berkas-berkas warkah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan memberikan catatan pada dokumen yang terdapat kekurangan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan koordinasi mengenai catatan kekurangan dengan membangun suasana yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan mencatat kekurangan berkas/dokumen atau berkas yang tidak bisa di scan dengan penuh komitmen untuk menyelesaikan</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan memberikan catatan kekurangan pada <i>google</i></p>	<p><b>Terpercaya:</b> Dokumen penting seperti warkah tidak banyak orang yang dapat mengaksesnya, maka kegiatan pengolahan data warkah akan dilakukan dengan rasa tanggung jawab.</p>
--	--	-----------------------------------	--	--

				<p><i>spreadsheet</i> agar catatan terekap dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan melakukan scan dokumen warkah untuk menghasilkan nilai tambah dalam membantu misi digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>		
		<p>3. Memilah hasil scan dan menempatkan setiap file pada folder yang sudah diberi nama sesuai kelurahan, kecamatan dan desa.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memilah hasil scan dan menempatkan pada folder agar semakin mudahnya pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan menyimpan data warkah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan pemilahan file dan menginput dalam folder dan penamaan folder sesuai dengan peraturan yang berlaku..</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan melakukan pemilahan file dalam folder</p>		

				<p>dengan suasana yang harmonis</p> <p><b>Adaptif:</b> Digitalisasi warkah ini merupakan inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>		
5.	<p>Proses validasi buku tanah di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan memberi catatan jika ada kendala/kesalahan/kekurangan dalam proses validasi, serta memperbaiki data yang tidak sesuai dan memvalidasi langsung.</p>	<p>1. Upload buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.</p>	<p>Tervalidasi dengan baik, dari segi kuantitas dan kualitas buku tanah pada Desa Panyili Kecamatan Palakka.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan berusaha melakukan yang terbaik dalam memvalidasi buku tanah di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan sehingga kedepannya pelayanan masyarakat Desa Panyili Kecamatan Palakka semakin baik dan cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan menggunakan akun KKP untuk memvalidasi buku tanah dengan rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar cara validasi buku tanah di aplikasi KKP.</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

				<p>Saya akan melaksanakan kegiatan rencana pengarsipan warkah dengan tenang dan tidak mengganggu karyawan yang lain agar suasana tetap kondusif dengan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan melakukan validasi buku tanah sebagai komitmen saya memberikan yang terbaik bagi masyarakat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan berusaha memaksimalkan fasilitas kantor yang diberikan untuk menunjang proses validasi buku tanah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan terus berkoordinasi dengan kantor mengenai percepatan validasi buku tanah dan digitalisasi warkah.</p>		
		<p>2. Memberi catatan jika ada kendala/kesalahan/kekurangan dalam proses validasi.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memberi catatan pada proses validasi buku</p>		

			<p>tanah yang terdapat ketidaksesuaian seperti kendala/kesalahan/kekurangan agar kedepannya dapat mempercepat pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan menggunakan melakukan pengecekan jika ada terjadi ketidaksesuaian dalam proses validasi buku tanah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar lebih mengetahui bagaimana mengatasi kendala/kesalahan/kekurangan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan melakukan validasi buku tanah sebagai komitmen saya memberikan yang terbaik bagi masyarakat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan berusaha memaksimalkan fasilitas kantor yang diberikan untuk menunjang proses validasi</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>buku tanah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan terus berkoordinasi dengan mentor dan petugas warkah jika menemukan kendala dalam validasi buku tanah.</p>		
		<p>3. Memperbaiki data yang tidak sesuai dan memvalidasi langsung.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memperbaiki data yang tidak sesuai dalam aplikasi KKP agar dapat mempercepat pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan perbaikan validasi data dengan rasa tanggung jawab akan kebenaran datanya.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar lebih mengetahui peka terhadap kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dan memperbaikinya.</p> <p><b>Loyal:</b></p>		

				<p>Saya akan melakukan perbaikan validasi buku tanah sebagai komitmen saya memberikan yang terbaik bagi masyarakat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan berusaha agar banyak buku tanah yang berkualitas dan dapat di validasi sebagai perwujudan mengurangi kendala-kendala dalam validasi buku tanah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan terus berkoordinasi dengan mentor dan petugas warkah dalam memperbaiki kendala dalam validasi buku tanah.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. 3 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

### E.Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	3	3	<b>18</b>
2.	Akuntabel	5	5	3	3	3	<b>19</b>
3.	Kompeten	5	5	2	2	3	<b>17</b>
4.	Harmonis	2	1	3	1	3	<b>10</b>
5.	Loyal	4	2	2	3	1	<b>12</b>
6.	Adaptif	2	3	3	2	3	<b>13</b>
7.	Kolaboratif	4	3	3	2	3	<b>15</b>
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		7	7	7	7	7	<b>104</b>

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																													
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
1	Persiapan digitalisasi warkah	Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan mentor																																	
		Berkonsultasi dengan mentor terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi																																	
		Berdiskusi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi																																	
		Mencari informasi mengenai pengarsipan warkah pada ruang warkah.																																	
2	Pengumpulan dokumen, data dan fakta	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor																																	
		Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah																																	
		Berkonsultasi dengan petugas warkah terkait kendala dan syarat permohonan pengambilan arsip warkah oleh seksi-seksi dan tanda terima pengambilan warkah.																																	
		Mengumpulkan data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan warkah.																																	

		Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan arsip warkah pada ruang warkah																				
3	Persiapan ruangan kerja, persiapan peralatan scanner, identifikasi berkas warkah, pemilahan warkah yang sudah dipilah untuk siap di digitalisasi warkah	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor																				
		Mempersiapkan ruangan kerja yang cukup untuk menampung alat scanner dan berkas warkah pertanahan untuk mempermudah pekerjaan																				
		Identifikasi dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang merupakan dokumen buku tanah, dokumen surat ukur, dokumen gambar ukur dan dokumen warkah pemberian hak dan warkah pendaftaran.																				
		Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi dan di validasi																				
4	Proses scan dokumen warkah dan	Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan dokumen warkah																				





## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



Gambar 3. 1 Gambar Role Model

**Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H.**

**(Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)**

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone sejak Agustus 2022 dan selama penulis menjalankan masa aktualisasi, penulis mengamati contoh kerja dan cara kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*Role Model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut dijadikan panutan. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut dijadikan panutan.

Penulis memilih Ibu Arfianty Satyaningsih, S.H.,M.H sebagai panutan karena:

1. Karena beliau merupakan sosok atasan yang sangat disiplin dalam hal pencapaian target, waktu kerja, serta hasil kerja. Dan juga rajin mengikuti apel pagi setiap hari. Hal ini merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, dimana beliau bekerja dengan sangat disiplin dan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
2. Beliau juga menyampaikan pesan dan amanat dalam bekerja terutama terhadap pekerjaan-pekerjaan yang telah selesai untuk dilakukan koreksi. Ini merupakan perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana beliau selalu ingin Kantor Pertanahan Kabupaten Bone terus melakukan perbaikan tiada henti.
3. Beliau merupakan sosok yang tidak menjaga jarak dengan bawahan sehingga bawahan dengan mudah dapat berkonsultasi dengan beliau dalam masalah pekerjaan sehingga ketika bawahan mengalami kendala maka akan dapat menyelesaikannya bersama. Tak jarang beliau juga kerap mengajak kami untuk bercanda agar terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **I. Realisasi Kegiatan**

#### **1. Melakukan Persiapan Dan Pendalaman Konsep Kegiatan Dengan Mencari Peraturan Dan Membuat Konsep Kegiatan Yang Akan Dilakukan.**

##### **A. Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Pelaksanaan Digitalisasi**

Pada kegiatan awal aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, yaitu dimulai dengan konsultasi kepada mentor sebagai langkah awal dalam memulai kegiatan aktualisasi, yaitu mengenai tahapan proses scan dokumen DI 208 dengan target *sampling* 1 (satu) desa yang belum terdigitasasi secara digital, yaitu Desa Panyili, Kec. Palakka.



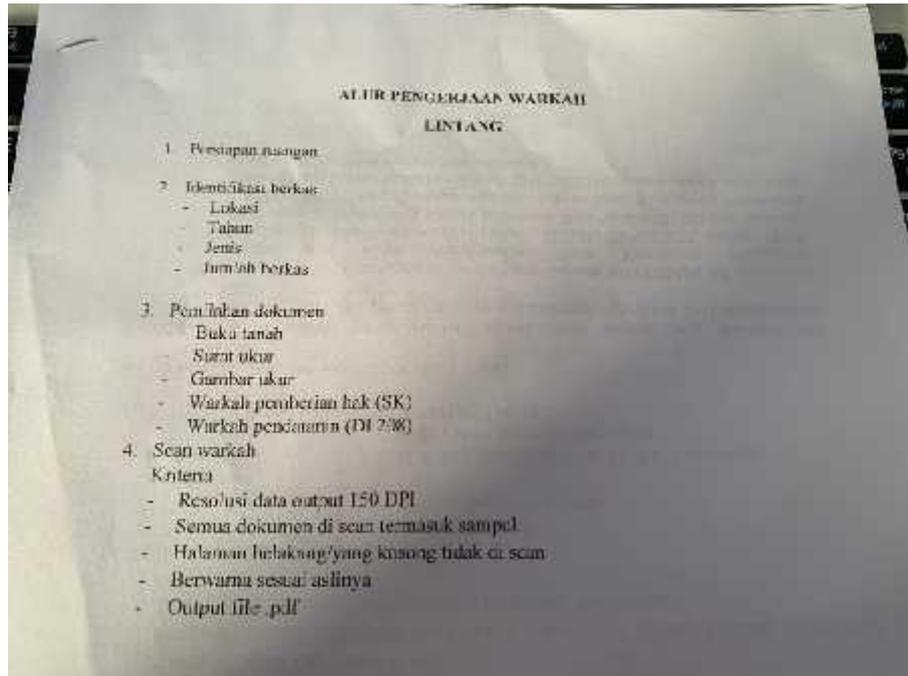
Gambar 3. 2 Evidence kegiatan 1a

**B. Membuat rencana kegiatan atau standar operasional digitalisasi warkah berdasarkan Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019.**

Kemudian saya mencari peraturan yaitu Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 dan menyusun tahapan berdasarkan tahapan dalam surat edaran tersebut tersebut dan saya pakai sebagai pedoman dalam setiap kegiatan saya.



Gambar 3. 3 Evidence kegiatan 1b



Gambar 3. 4 Evidence kegiatan 1c

### C. Diskusi Dengan Rekan Kerja Terkait Teknis Pengarsipan Warkah

Saya melakukan diskusi dengan rekan kerja yang bertugas di ruang warkah dalam rangka melakukan kordinasi dan kolaborasi untuk kegiatan aktualisasi saya kedepannya.



Gambar 3. 5 Evidence kegiatan 1d



Gambar 3. 6 Evidence kegiatan 1e

#### **D. Mencari Informasi Pengarsipan Di Ruang Warkah**

Mencari informasi terkait pengarsipan warkah secara digital melalui video youtube, melihat melalui tayangan youtube bagaimana kantor pertanahan lain melakukan digitalisasi warkah, dan seperti apa output yang dihasilkan.

#### **E. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.**

Melaporkan secara lisan bagaimana dan apa kegiatan yang dilakukan terkait aktualisasi digitalisasi arsip warkah ini. Dan apa kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya.

### **2. Pengumpulan Dokumen Dan Data Mengenai Pengarsipan Warkah Secara Digital**

#### **A. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor Terkait Dokumen Warkah Yang Dapat Di Digitalisasi.**

Melakukan konsultasi dengan mentor dan pimpinan terkait arsip yang dapat dilakukan digitalisasi, dari hasil konsultasi tersebut didapatkan kesepakatan bahwa akan

dilakukan digitalisasi dengan mengutamakan dokumen yang mudah ditemukan terlebih dahulu atau tahun yang terbaru, mengingat dokumen banyak yang usang dan terselip diantara dokumen lainnya.

**B. Membaca Dan Memahami Peraturan Terkait Dengan Digitalisasi Warkah.**

Melakukan pemahaman terhadap peraturan adalah sebagai bentuk dari sikap meningkatkan kompetensi diri. Dari yang sebelumnya tidak mengetahui dan memahami, menjadi memahami. Sehingga tidak hanya sekedar mengerjakan, tetapi juga mengetahui apa latar belakang adanya tahapan/kegiatan tertentu.



Gambar 3. 7 Evedence kegiatan 2a



Gambar 3. 8 Evidence kegiatan 2b

**C. Berkonsultasi Dengan Petugas Warkah Terkait Pengelompokan Arsip Warkah**

Saya melakukan konsultasi secara terus menerus kepada petugas warkah, membantu untuk menjelaskan kepada saya alur penyimpanan warkah, dan menjelaskan kondisi ruang warkah yang sulit jika ingin mencari dokumen.

**D. Melakukan Konsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Pengelompokan Arsip Warkah Pada Ruang Warkah.**

Saya melakukan konsultasi juga dengan rekan kerja jika saya menemukan kendala dalam memahami / menganalisis kondisi Buku Tanah yang tidak lengkap, teknis kesalahan validasi, kondisi buku tanah yang dobel dan lain sebagainya.

**E. Mengumpulkan Data Dan Informasi Yang Akan Dijadikan Bahan Penyusunan Warkah.**

Hasil dari diskusi dan rekan kerja saya catat dalam buku catatan dan menjadi acuan saya tidak hanya dalam aktualisasi ini tetapi juga dalam kegiatan saya bekerja sehari-hari.

**3. Persiapan scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah..**

**A. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan.**

Pada kegiatan awal minggu kedua, dimulai dengan berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama seminggu ini, dan diberi masukan yang membantu saya dalam melakukan aktualisasi.



Gambar 3. 9 Evidence kegiatan 3a

**B. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi dan validasi.**

Mengambil dokumen warkah yang akan di digitalisasi dengan mengecek terlebih dahulu warkah DI 208 desa panyili yang akan di digitalisasi.



Gambar 3. 10 Evidence kegiatan 3b

**C. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah.**

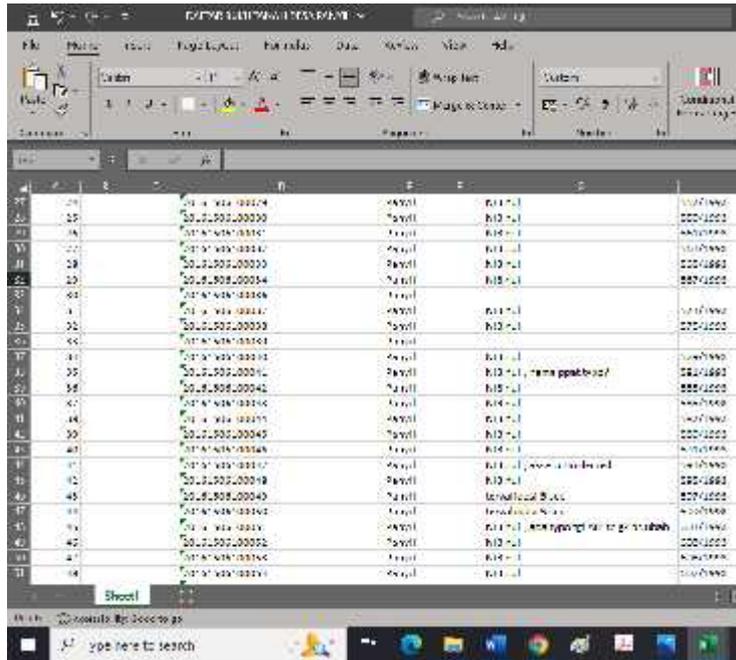
Saya melakukan diskusi dengan rekan kerja yang bertugas di ruang warkah dalam rangka melakukan kordinasi dan kolaborasi untuk kegiatan aktualisasi saya kedepannya.



Gambar 3. 11 Evidence kegiatan 3c

**D. Membuat catatan jika ada dokumen yang tidak bisa di scan dan validasi dengan membuat catatan di tabulasi excel.**

Membuat catatan pada dokumen warkah jika ditemukan kendala dalam melakukan scan dokumen warkah. Catatan tersebut akan diberikan kepada petugas warkah untuk ditindaklanjuti supaya kendala dapat teratasi.



Gambar 3. 12 Evidence kegiatan 3d

#### 4. Pengumpulan Dokumen Dan Data Mengenai Pengarsipan Warkah Secara Digital

##### A. Melakukan scan dokumen warkah.

Melakukan scan warkah dimulai dengan scan warkah DI 208 pada dokumen PTSL 2019 dan melakukan scan dengan target minimal 10 bundel warkah per hari.

##### B. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik.

Melakukan pengecekan hasil scan per lembar, mengecek kualitas scan memastikan tidak blur ataupun miring.



Gambar 3. 13 Evidence kegiatan 4a

**C. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik.**

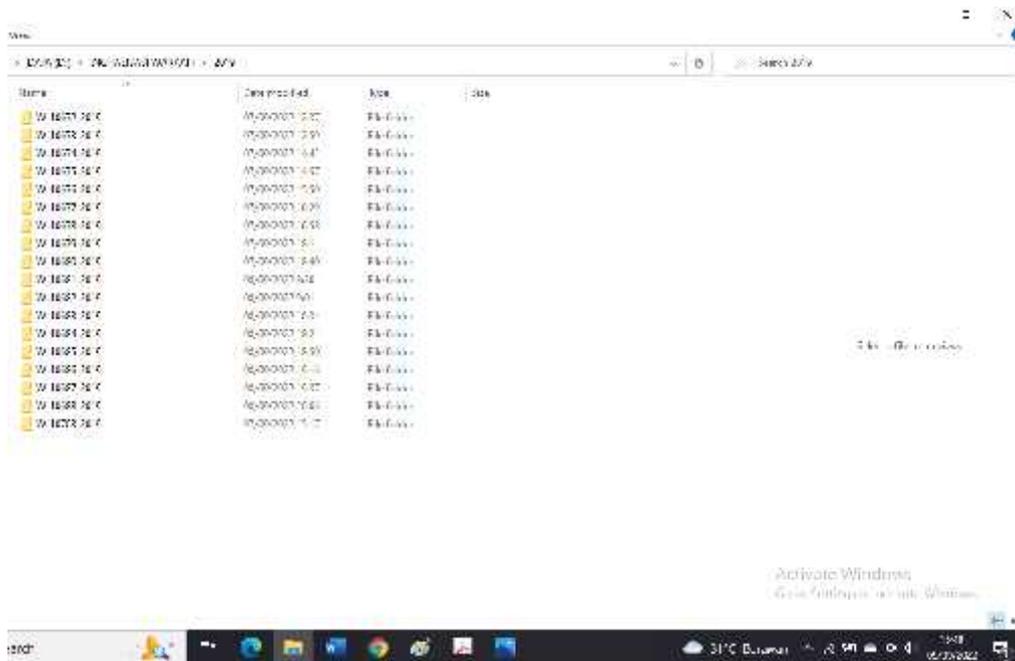
Segera melakukan revisi apabila ditemukan hasil scan yang kurang baik. Agar dokumentasi digital dapat tersusun dengan baik.

**D. Melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan, untuk memastikan jumlah halaman yang sama.**

Saya melakukan pengecekan dengan membandingkan dokumen fisik dengan hasil scan dan memastikan setiap halaman sudah di scan dan tidak ada yang terlewat.

**E. Melakukan pengkodean file, dengan memberi subjek dan tahun, serta melakukan revisi redaksional hasil indeks jika belum lengkap/sesuai.**

Membuat pengkodean file sesuai dengan surat edaran standarisasi digitalisasi warkah.



Gambar 3. 14 Evidence Kegiatan 4b

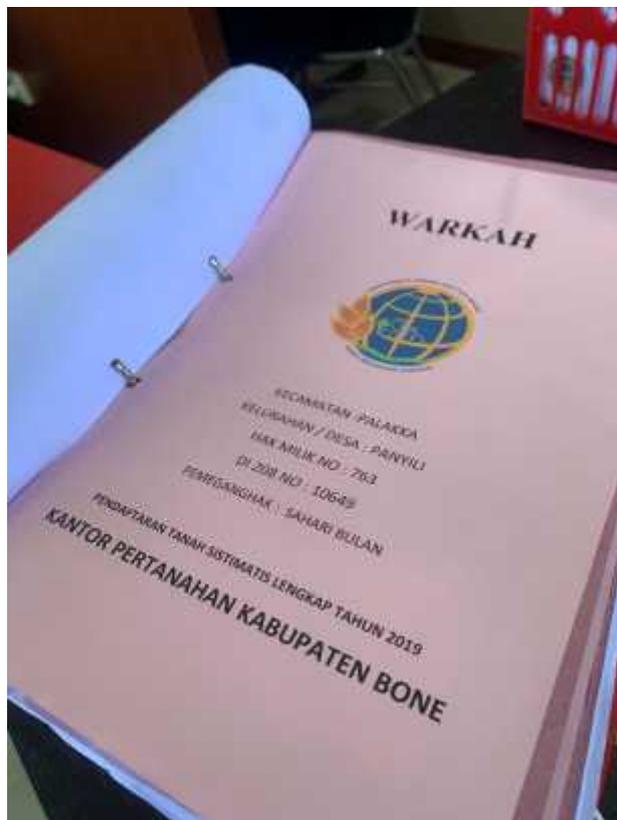
**5. Proses scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.**

**A. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi.**

Melanjutkan proses pemilahan dokumen warkah yang akan di digitalisasi dengan mengecek terlebih dahulu warkah DI 208 desa panyili yang akan di digitalisasi.



Gambar 3. 15 Evidence kegiatan 5a



Gambar 3. 16 Evidence kegiatan 5b

**B. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah.**

Saya melanjutkan melakukan diskusi dengan rekan kerja yang bertugas di ruang warkah dalam rangka melakukan kordinasi dan kolaborasi untuk kegiatan aktualisasi saya kedepannya, melakukan peminjaman dan pengembalian warkah sesuai prosedur.



Gambar 3. 17 Evidence kegiatan 5c

### **C. Melakukan scan dokumen warkah.**

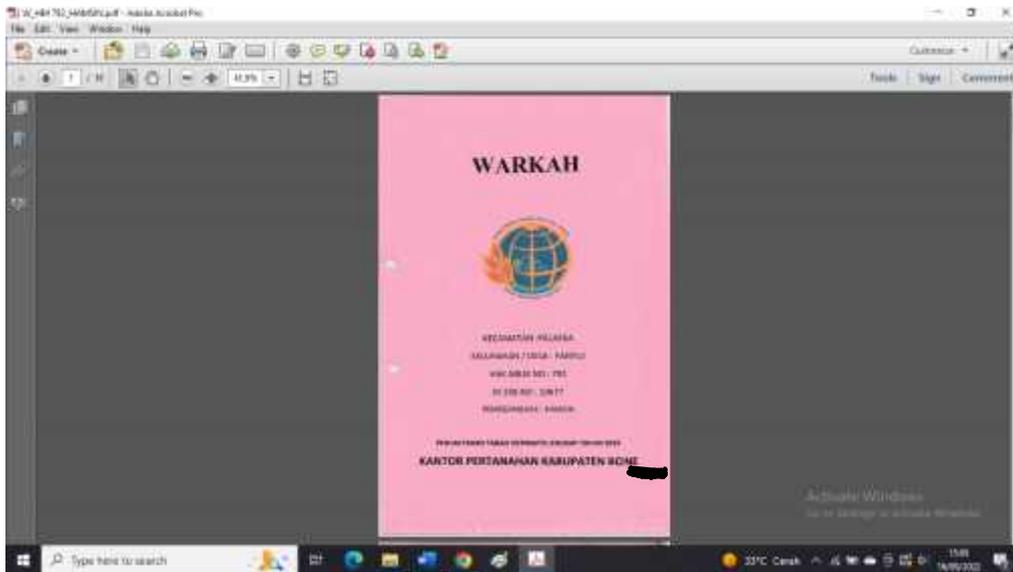
Melanjutkan proses scan seperti minggu sebelumnya, dengan scan bundel terbaru dokumen warkah desa panyili. Dan dari kegiatan ini saya dapat mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang terdapat di setiap warkah sebagai dasar penerbitan sertipikat PTSL.



Gambar 3. 18 Evidence kegiatan 5d

### **D. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik.**

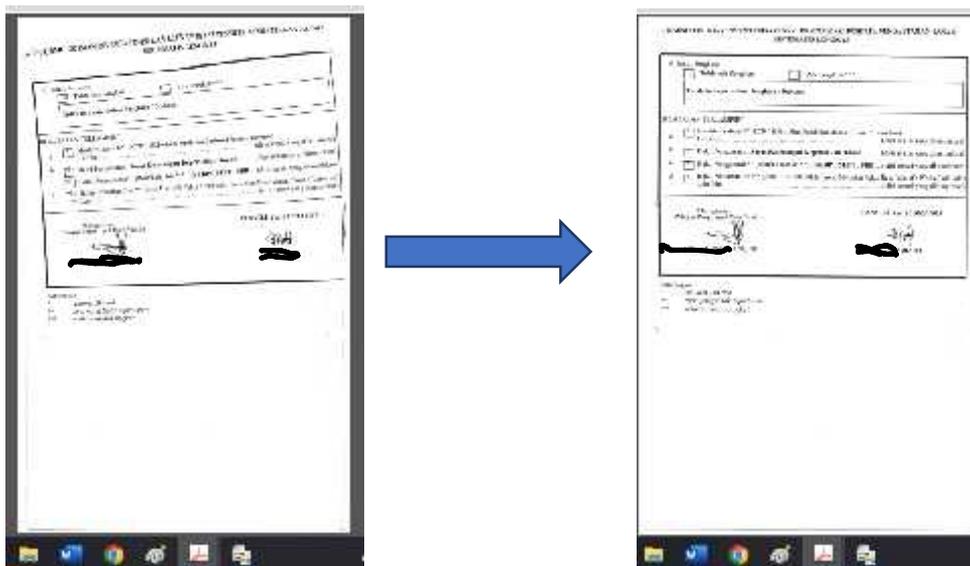
Melakukan pengecekan hasil scan per lembar, mengecek kualitas scan memastikan tidak blur ataupun miring. Hal ini dilakukan guna menerapkan nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi.



Gambar 3. 19 Evidence kegiatan 5e

**E. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik.**

Segera melakukan revisi apabila ditemukan hasil scan yang kurang baik. Agar dokumentasi digital dapat tersusun dengan baik. Hal ini sesuai dengan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dan Kompeten, Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti agar menghasilkan hasil scan yang baik, agar suatu saat nanti jika dokumen diperlukan dapat digunakan dengan baik. Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.



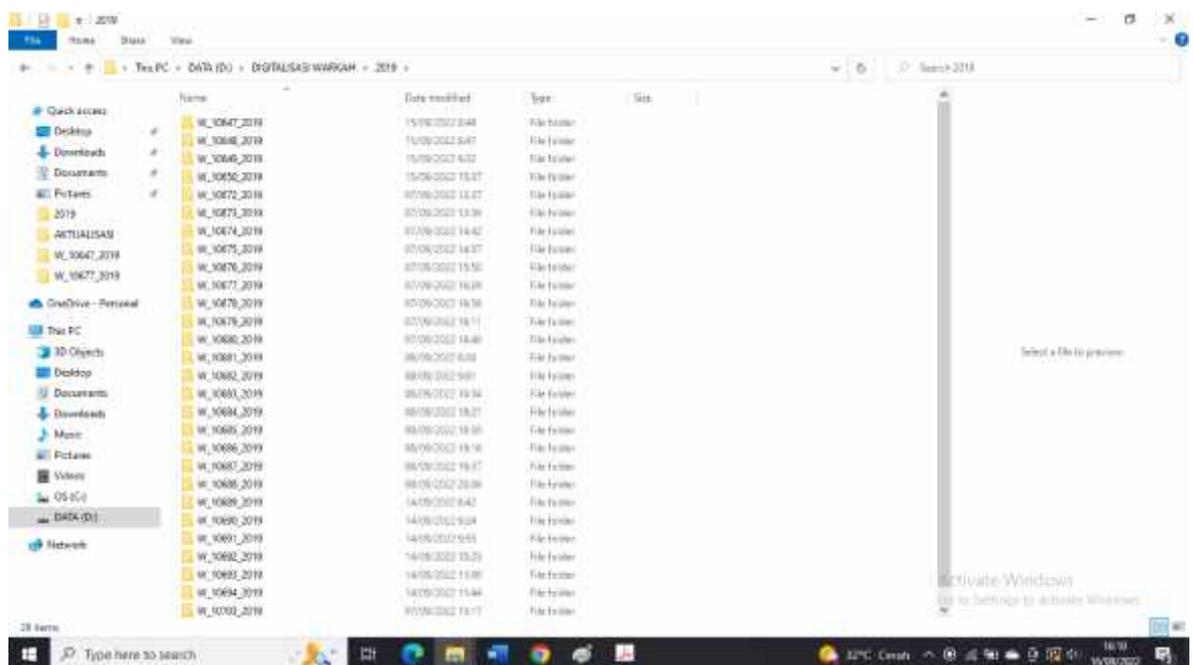
Gambar 3. 20 Evidence kegiatan 5f

**F. Melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan, untuk memastikan jumlah halaman yang sama.**

Saya melakukan pengecekan dengan membandingkan dokumen fisik dengan hasil scan dan memastikan setiap halaman sudah di scan dan tidak ada yang terlewat. Hal ini sesuai dengan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, dan berintegritas tinggi.

**G. Melakukan pengkodean file, dengan memberi subjek dan tahun, serta melakukan revisi redaksional hasil indeks jika belum lengkap/sesuai.**

Membuat pengkodean file sesuai dengan surat edaran standarisasi digitalisasi warkah. Hal ini sesuai dengan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar bagaimana digitalisasi warkah yang baik dan benar

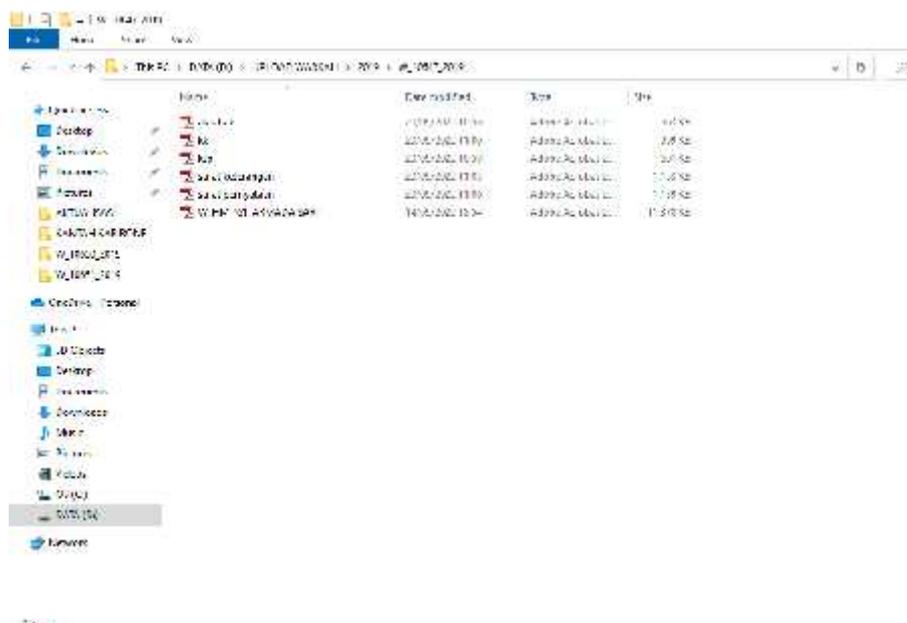


Gambar 3. 21 Evidence kegiatan 5g

**6. Proses upload warkah DI 208 di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan menyimpan data/dokumen warkah pada google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone**

**A. Mengelompokkan dan memilah data/dokumen yang akan di upload di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).**

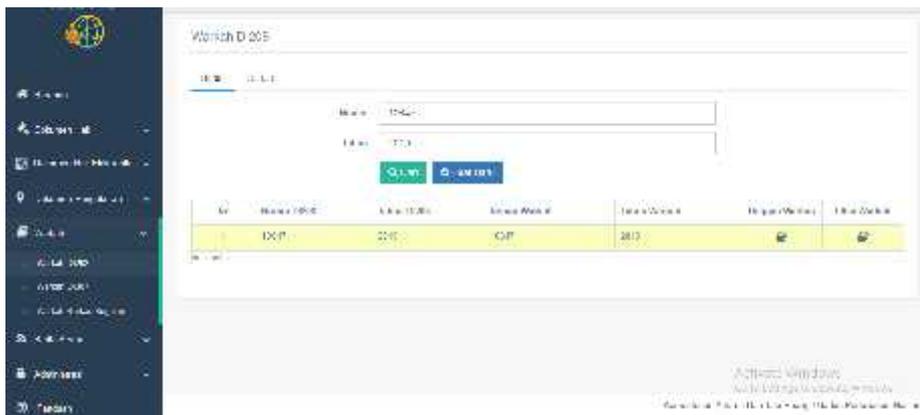
Mengelompokkan dan memilah data/dokumen yang akan di upload pada aplikasi KKP, memilah data-data seperti KTP, Kartu Keluarga, alas hak dan lain-lain yang akan di upload pada data KKP menurut data DI 208. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai BerAkhlahk yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu berusaha menjadi solusi dalam pelayanan masyarakat. Akuntabel yaitu menjalankan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam menjaga data pertanahan yaitu warkah DI 208 ini. Kompeten yaitu berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam memproses data untuk di upload. Harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan proses upload data. Kolaboratif yaitu saling koordinasi tahap demi tahap di dalam sistem KKP. Adaptif yaitu terus berinovasi dalam melakukan setiap kegiatan aktualisasi. Loyal yaitu berusaha menjaga nama baik instansi dan menjaga data di instansi dalam melakukan aktualisasi.



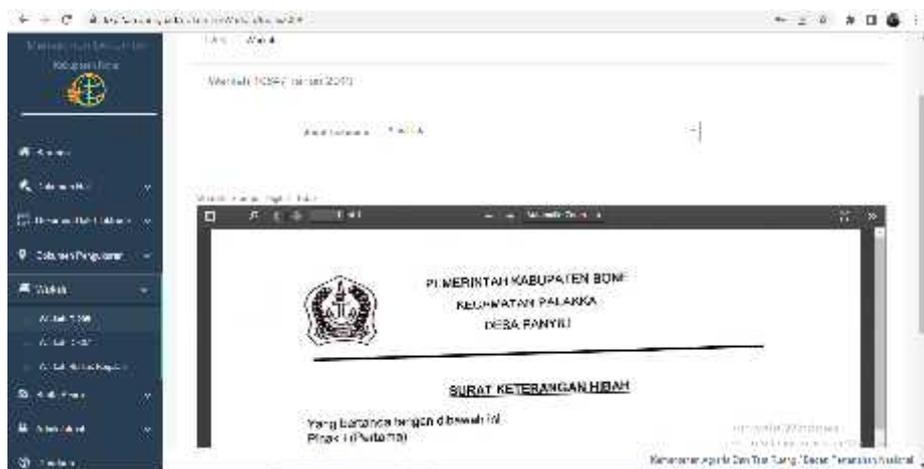
Gambar 3. 22 Evidence kegiatan 6a

## B. Upload warkah DI 208 pada aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanian.

Saya melakukan upload warkah pada aplikasi KKP yang sebelumnya masih kosong, dan dilakukan upload dokumen satu per satu pada isian yang tersedia. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Akuntabel yaitu melaksanakan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi karena dipercaya memegang dokumen penting mengenai pertanahan. Adaptif yaitu berusaha untuk menyesuaikan diri dengan bekerja dengan aplikasi. Loyal yaitu berusaha menjaga rahasia dokumen-dokumen penting pertanahan.



Gambar 3. 23 Evidence kegiatan 6b



Gambar 3. 24 Evidence kegiatan 6c

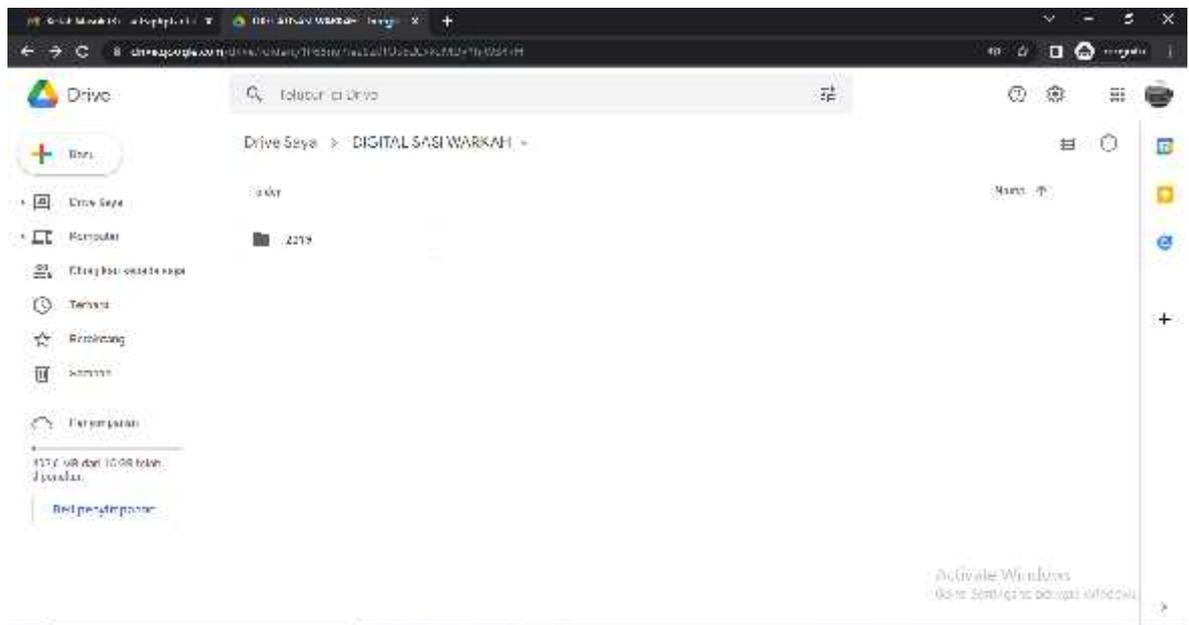
### C. Menyimpan data hasil scan dan upload ke dalam google drive email Seksi 2

#### Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

Melakukan upload dalam penyimpanan google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone, yang akan digunakan sebagai media penyimpanan digitalisasi, yang diharapkan menjadi penyimpanan sementara sampai Kantor Pertanahan Kabupaten Bone melakukan digitalisasi warkah secara menyeluruh. Hal ini dilakukan sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif yaitu bertindak proaktif dan menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dalam melakukan aktualisasi mengenai digitalisasi ini.

Link terbatas terlampir :

<https://drive.google.com/drive/folders/1P65nq7ia2SZ0tOu52CxkqMDyYhjW347H?usp=sharing>



Gambar 3. 25 Evidence kegiatan 6d

## II. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### A. Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan persiapan dan pendalaman konsep kegiatan dengan mencari peraturan dan membuat konsep kegiatan yang akan dilakukan.	<p>1. Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan digitalisasi</p> <p>2. Membuat rencana kegiatan atau standar operasional digitalisasi warkah berdasarkan Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019</p>	<p>Tersedianya data dan informasi mengenai konsep yang akan dilakukan per tahap sesuai dengan ketentuan peraturan. Sehingga kegiatan akan lebih terarah dan berkualitas</p>	<p><b>Akuntabel :</b> Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab, karena bahan konsultasi adalah bahan yang akan dilaksanakan untuk aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah menyusun rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dapat dimengerti mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah mempersiapkan bahan konsultasi agar mentor dapat dengan mudah mengerti dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah menyusun rencana kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah secara</p>	<p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p><b>Melayani:</b></p> <p>Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p>

			<p>terstruktur dan rapi agar mudah dipahami oleh mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya telah menyusun rencana kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah mencatat point penting dalam rencana kekuatan pengarsipan warkah agar menghasilkan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah melaksanakan kegiatan rencana pengarsipan warkah dengan tenang dan tidak mengganggu karyawan yang lain agar suasana tetap kondusif dengan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor.</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah menyusun rencana kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah dengan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>terukur agar dapat diselesaikan tepat waktu.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan petugas warkah dalam Menyusun rencana kegiatan pengarsipan warkah.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya telah cermat dan serius mendengarkan pada saat diskusi dengan rekan kerja terkait kegiatan pengarsipan warkah serta meminta arahan dan masukan dari rekan kerja.</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah menerima saran dan masukan dari rekan kerja sebagai catatan perbaikan dan proses belajar dan proses belajar.</p> <p><b>Harmonis:</b></p>		
		3. Diskusi dengan rekan kerja terkait teknis pengarsipan warkah			

			<p>Saya telah sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif..</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembanagan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan.</p>		
		4. Mencari informasi pengarsipan di ruang warkah	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Saya telah mencari informasi mengenai pengarsipan warkah dan dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah mencari informasi</p>		

			<p>mengenai pengarsipan warkah pada ruang warkah dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada informasi yang terlewat</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya telah membaca informasi mengenai pengelolaan arsip warkah pada ruang warkah dengan teliti dan membuat catatan untuk bahan belajar.</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah mencari informasi mengenai pengelolaan basis data hasil kegiatan pengarsipan warkah dengan tenang dan tetap menjaga situasi kondusif.</p> <p><b>Loyal</b>  Saya telah menggunakan informasi mengenai pengarsipan warkah pada ruang warkah yang saya dapatkan dengan baik dan menjaga rahasia informasi tersebut dengan tidak menyebarkan kepada pihak</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>lain.</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam mencari informasi mengenai pengarsipan warkah pada ruang warkah terutama terhadap hal yang belum saya mengerti untuk memberi nilai tambah</p>		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah menemui mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan untuk melaporkan hasil kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya telah melaporkan hasil kegiatan pengarsipan warkah pada ruang warkah kepada mentor sebagai wujud transparansi demi mencapai tujuan.</p>		

				<p><b>Kompeten</b> Saya telah menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang saya laporkan sebagai catatan perbaikan dan proses belajar</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga sikap dan sopan santun selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar suasana kantor tetap kondusif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah meminta saran dan masukan dari mentor serta bersedia melaksanakannya agar menghasilkan nilai lebih dan manfaat tambahan</p>		
2.	Pengumpulan dokumen dan data mengenai pengarsipan warkah secara digital	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Data berupa data pengarsipan warkah dan validasi pada aplikasi KKP	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopandatang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyampaikan</p>	<p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Mencari dan memahami peraturan perundang-</p>	<p><b>Melayani:</b> Melalui kegiatan Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah sebagai</p>

			<p>rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	<p>undangan terkait dengan digitalisasi warkah agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>langkah awal dalam melayani kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Mencari dan memahami pelaksanaan penggunaan aplikasi kegiatan komputerisasi pertanahan dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik</p>
--	--	--	---	---	--

				<p>Saya telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik</p>		
		<p>2. membaca dan memahami peraturan terkait dengan digitalisasi warkah</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Saya telah mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah sehingga dapat terlaksananya pelayanan publik yang prima.</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya telah mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan digitalisasi warkah dengan cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya telah mencatat point penting dalam peraturan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya telah proaktif dan tetap semangat saat mencari tahu terkait pelaksanaan penggunaan aplikasi kegiatan komputerisasi pertanian.</p>		

		<p>3. Berkonsultasi dengan petugas warkah terkait pengelompokan arsip warkah</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Saya telah melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait pengelompokan arsip warkah.untuk mendapatkan informasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi.</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya telah mengumpulkan informasi dengan petugas warkah mengenai pengelompokan arsip warkah, dengan cermat dan serius mendengarkan arahan masukan dari rekan</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya telah diskusi bertujuan untuk menggali informasi terkait pengelompokan arsip warkah sehingga mendapatkan hasil diskusi dengan kualitas terbaik terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya telah menjalin komunikasi baik dan berkomunikasi dengan</p>	
--	--	--	--	--

				<p>pegawai yang lain, dan dengan menghargai satu sama lain.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah proaktif dalam menggali dan mengumpulkan informasi dari petugas warkah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah meminta bantuan kepada petugas warkah terkait pengumpulan data dan informasi</p>		
		<p>4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan arsip warkah pada ruang warkah</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah cermat dan serius mendengarkan pada saat diskusi dengan rekan kerja terkait kegiatan pengarsipan warkah serta meminta arahan dan masukan dari rekan kerja.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menerima saran dan masukan dari rekan kerja</p>		

				<p>sebagai catatan perbaikan dan proses belajar dan proses belajar.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan rekan kerja agar suasana kantor tetap kondusif..</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah melaksanakan masukan dan saran dari rekan kerja dan bersedia menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan dalam pengembangan gagasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan ide atau gagasan mereka sehingga memberi nilai tambah pada kegiatan yang akan saya lakukan.</p>		
		<p>5. Mengumpulkan data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan warkah.</p>		<p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah bertanggung jawab atas data yang saya peroleh.</p> <p><b>Kompeten :</b></p>		

				<p>Saya telah mengumpulkan data dan mempelajari kembali materi yang menjadi dasar penyusunan arsip warkah, sehingga menambah pengetahuan.</p>		
3.	<p>Persiapan scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan.</p>	<p>Tersedianya segala persiapan untuk scan dokumen dan sudah dibuatnya folder dengan penamaan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>            Saya telah datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b>            Saya telah menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan demi mencapai tujuan</p> <p><b>Kompeten</b>            Saya telah menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor sebagai catatan perbaikan dan proses belajar</p> <p><b>Harmonis</b>            Saya telah menjaga sikap dan sopan santun selama konsultasi dengan mentor agar suasana kantor tetap kondusif.</p>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pada kegiatan persiapan ruang kerja, peralatan scanner, identifikasi berkas warkah mampu memberi kontribusi terhadap kualitas data dan digitalisasi warkah serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>	<p><b>Melayani:</b>            Mulainya kegiatan pengarsipan sebagai langkah awal dalam usaha melayani masyarakat secara lebih prima.</p> <p><b>Profesional:</b>            Meyiapkan peralatan dan identifikasi bidang untuk pemilahan sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas.</p> <p><b>Terpercaya:</b></p>

				<p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan saran yang diterima dari mentor dengan dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyampaikan ide dengan proaktif dan bersedia menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan agar menghasilkan manfaat yang baik</p>		Bertanggung jawab penuh dalam mengidentifikasi untuk meningkatkan pelayanan public yang prima.
		2. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi dan validasi.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan mempersiapkan ruang kerja yang sudah tersedia dan alat scan sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan identifikasi berkas dengan cermat dan bertanggung jawab</p>		

			<p><b>Kompeten:</b> Saya akan melakukan penyusunan identifikasi berkas warkah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan berpikir inovatif dan kreatif dalam menyusun warkah dan mampu menggunakan alat scan dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan dalam melakukan persiapan terkait dengan ruangan dan alat scan mengutamakan sikap sopan santun dan hormat sehingga membangun kerja sama yang sinergis.</p>		
		3. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah melakukan koordinasi dengan petugas warkah mengenai proses scan sebagai perwujudan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya telah membangun</p>		

				<p>suasana diskusi yang kondusif dengan petugas warkah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah meminta bantuan kepada petugas warkah terkait untuk persiapan scan dokumen warkah sebagai perwujudan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya telah proaktif dalam berdiskusi agar mendapatkan ide kreatif apa yang bisa saya lakukan kedepannya sebagai perwujudan perilaku bertindak proaktif.</p> <p><b>Loyal :</b>  Saya telah meminta masukan terkait dengan pelaksanaan digitalisasi warkah dengan petugas warkah dengan tetap berusaha menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Saya telah membuat catatan atas dokumen-dokumen yang tidak dapat di scan dan validasi dengan membuat catatan di</p>		
		<p>4. Membuat catatan jika ada dokumen yang tidak bisa di scan dan validasi dengan membuat catatan di tabulasi excel.</p>				

				<p>tabulasi excel sebagai perwujudan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah membuat catatan untuk dokumen yang tidak bisa di scan dan validasi sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Loyal :</b>  Saya telah melakukan pemilahan berkas warkah sebagai bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor.</p>		
4.	Proses scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.	1. Melakukan scan dokumen warkah	Telah dilakukannya kegiatan scan dan indeks penamaan warkah.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya telah melakukan scan dokumen warkah sebagai perwujudan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya telah melakukan scan dokumen warkah sebagai perwujudan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan scan dokumen warkah sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan scan dokumen warkah sebagai perwujudan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif:</b> Digitalisasi warkah ini merupakan inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>		
		2. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud melaksanakan tugas</p>		

			<p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud menolong orang lain dalam hal ini adalah instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud bertindak proaktif.</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai</p>	
--	--	--	---	--

				wujud menjaga nama baik instansi.		
		3. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan menolong dalam hal ini instansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan menggerakkan</p>		

				<p>pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan bertindak proaktif.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai wujud menjaga nama baik instansi.</p>		
		4. Melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan untuk memastikan jumlah halaman yang sama		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan</p>		

			<p>sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan menolong dalam hal ini instansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan bertindak proaktif</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan menjaga nama baik instansi.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>5. Melakukan pengkodean file, dengan memberi subjek dan tahun, serta melakukan revisi redaksional hasil indeks jika belum lengkap/sesuai.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan menolong dalam hal ini instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif:</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan menjaga nama baik instansi</p>		
5.	Proses scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.	1. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi.	Telah dilakukannya kegiatan digitalisasi scan warkah dan indeks penamaan warkah dan tersusun dalam bentuk folder yang sudah sesuai penamaan berkas yang akan di simpan dalam <i>google drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah melakukan kordinasi dengan petugas warkah dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah koordinasi yang saya lakukan dengan rasa tanggung jawab yaitu menjaga keutuhan dokumen, tidak membuat rusak atau bahkan menghilangkannya.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya telah menggunakan alat scan dengan baik sesuai dengan peruntukannya.</p>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Proses scan dokumen atau digitalisasi warkah diharapkan dapat memberikan kontribusi dari segi percepatan pelayanan kepada masyarakat kedepannya.</p>	<p><b>Melayani:</b> Proses yang tidak mudah untuk memproses scan sebagai salah satu bentuk nilai melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat standing banner dan Konten Informasi digital sebagai</p>

				<p><b>Harmonis:</b> Saya telah koordinasi dilakukan dengan membangun suasana yang kondusif.</p>		<p>wadah sosialisai merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Dokumen penting seperti warkah tidak banyak orang yang dapat mengaksesnya, maka kegiatan pengolahan data warkah akan dilakukan dengan rasa tanggung jawab.</p>
		<p>2. Berkordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah berkordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah sebagai wujud perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dalam kegiatan berkordinasi, saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan kordinasi dengan petugas warkah untuk membantu scan warkah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan kordinasi dengan petugas warkah untuk membantu scan warkah.</p>		

				<p><b>Loyal</b>          Saya telah berkordinasi dengan petugas warkah sebagai perwujudan menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya telah berkordinasi dengan petugas warkah sebagai wujud cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Saya telah berkordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah sebagai wujud terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>3. Melakukan scan dokumen warkah.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Saya telah melakukan scan dokumen warkah sebagai perwujudan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya telah melakukan scan dokumen warkah sebagai perwujudan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>		

				<p>berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan scan dokumen warkah sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan scan dokumen warkah sebagai perwujudan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif:</b> Digitalisasi warkah ini merupakan inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>		
		4. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas</p>		

			<p>gambar sudah baik sebagai wujud melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud menolong orang lain dalam hal ini adalah instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud bertindak proaktif.</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah melakukan pengecekan hasil scan dengan</p>		
--	--	--	--	--	--

				melihat apakah kualitas gambar sudah baik sebagai wujud menjaga nama baik instansi.		
		5. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan menolong dalam hal ini instansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan revisi</p>		

			<p>hasil output sebagai perwujudan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai perwujudan bertindak proaktif.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah melakukan revisi hasil output sebagai wujud menjaga nama baik instansi.</p>		
		6. Melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan, untuk memastikan jumlah halaman yang sama.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan</p>		

			<p>perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan menolong dalam hal ini instansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan sebagai perwujudan bertindak proaktif</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan</p>		
--	--	--	--	--	--

				sebagai perwujudan menjaga nama baik instansi.		
		7. Melakukan pengkodean file dengan memberi nama subjek dan tahun, serta melakukan revisi redaksional hasil indeks jika belum sesuai		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan menolong dalam hal ini instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan pemanfaatan</p>		

				<p>berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah melakukan pengkodean file sebagai perwujudan menjaga nama baik instansi</p>		
6.	Proses upload warkah DI 208 di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan menyimpan data/dokumen warkah pada google drive email seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone	1. Mengelompokkan dan memilah data/dokumen yang akan di upload di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	Telah dilakukannya kegiatan upload data/dokumen pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan tersimpannya data/dokumen warkah pada google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan pengelompokan dan pemilahan data/dokumen sebagai perwujudan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah melakukan pengelompokan dan pemilahan data/dokumen sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan</p>		

			<p>pengelompokan dan pemilahan data/dokumen sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya telah melakukan pengelompokan dan pemilahan data/dokumen sebagai perwujudan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya telah melakukan pengelompokan dan pemilahan data/dokumen sebagai perwujudan menjada nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah melakukan pengelompokan dan pemilahan data/dokumen sebagai perwujudan berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah melakukan pengelompokan dan pemilahan data/dokumen sebagai perwujudan pemanfaatan</p>		
--	--	--	---	--	--

				berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.		
		2. Upload warkah DI 208 pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melakukan upload warkah sebagai perwujudan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah melakukan upload warkah sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah melakukan upload warkah sebagai perwujudan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah melakukan upload warkah sebagai perwujudan menjaga nama baik dalam hal ini instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya telah melakukan upload</p>		

				<p>warkah sebagai perwujudan berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya telah melakukan upload warkah sebagai perwujudan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		<p>3. Menyimpan data hasil scan dan upload ke dalam google drive email seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah menyimpan data hasil scan dan upload google drive sebagai perwujudan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah menyimpan data hasil scan dan upload google drive sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah menyimpan data hasil scan dan upload google drive sebagai perwujudan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

				<p><b>Loyal:</b>  Saya telah menyimpan data hasil scan dan upload google drive sebagai perwujudan menjaga nama baik dalam hal ini instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya telah menyimpan data hasil scan dan upload google drive sebagai perwujudan bertindak proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya telah menyimpan data hasil scan dan upload google drive sebagai perwujudan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

*Tabel 3. 1* Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

### Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	3	3	<b>18</b>
2.	Akuntabel	5	5	3	3	3	<b>19</b>
3.	Kompeten	5	5	2	2	3	<b>17</b>
4.	Harmonis	2	1	3	1	3	<b>10</b>
5.	Loyal	4	2	2	3	1	<b>12</b>
6.	Adaptif	2	3	3	2	3	<b>13</b>
7.	Kolaboratif	4	3	3	2	3	<b>15</b>
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		7	7	7	7	7	<b>104</b>

### Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Per nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	5	7	3	<b>27</b>
2.	Akuntabel	5	5	3	5	7	3	<b>28</b>
3.	Kompeten	5	5	2	5	7	3	<b>27</b>
4.	Harmonis	4	3	2	5	7	1	<b>22</b>
5.	Loyal	2	1	3	4	5	3	<b>18</b>
6.	Adaptif	2	4	3	5	6	3	<b>23</b>
7.	Kolaboratif	4	3	3	3	4	3	<b>20</b>
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	<b>165</b>

Tabel 3. 2 Matriks Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

### **III. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat, khususnya bagi penulis, unit kerja dan masyarakat:

#### **1. Bagi Penulis**

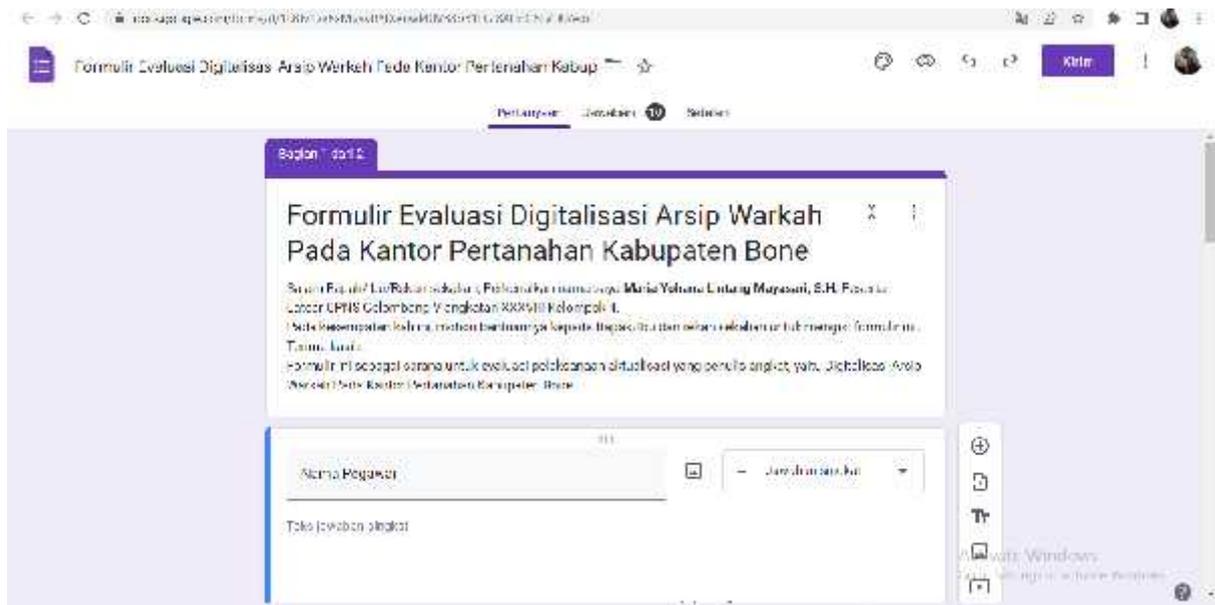
Pelaksanaan aktualisasi digitalisasi arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone ini bermanfaat paling besar dan utama bagi penulis, yaitu menambah ilmu pengetahuan/wawasan penulis, dan sesuai nilai BerAKHLAK penulis paling banyak mendapatkan nilai-nilai Kompeten dan juga Harmonis. Karena ilmu mengenai warkah ini baru bagi penulis, dan dalam mempelajari tentang warkah tersebut, penulis sangat memerlukan diskusi dengan petugas warkah, korsub, kasi dan juga pegawai-pegawai yang lain.

#### **2. Bagi Instansi**

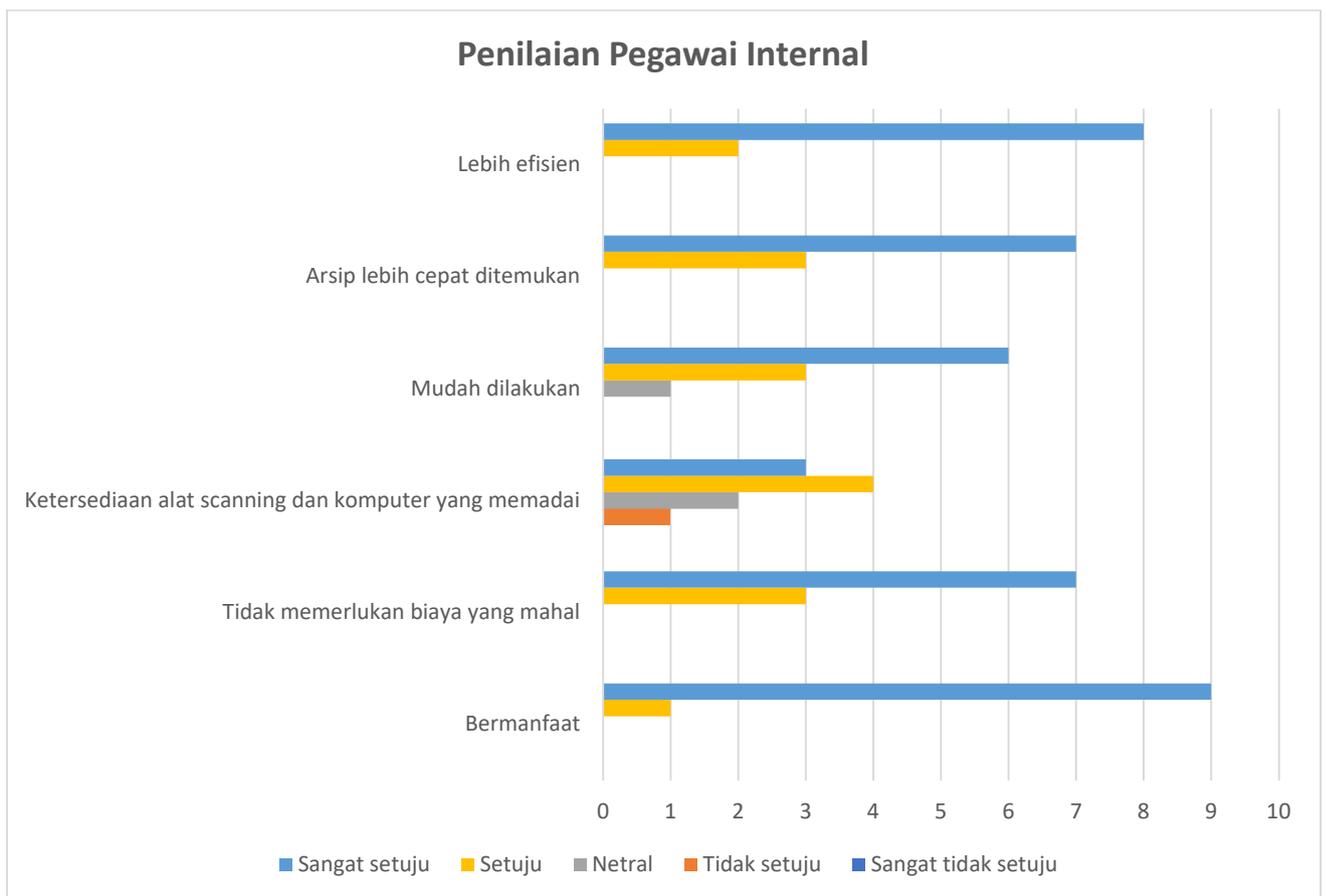
Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, instansi juga mendapat manfaat yaitu bermanfaat sebagai suatu sistem yang mempercepat proses temu kembali sebuah arsip, penyimpanan arsip secara digital dapat dijadikan cadangan atau back up apabila suatu ketika arsip fisik mengalami kerusakan.

#### **3. Bagi Masyarakat**

Pelaksanaan aktualisasi ini juga bermanfaat kepada masyarakat secara tidak langsung yaitu memudahkan masyarakat baik masyarakat individu maupun instansi lain. Sehingga jika masyarakat mengajukan permohonan layanan dapat dilayani secara mudah dan cepat dikarenakan mudahnya ditemui dokumen-dokumen yang menjadi data pendukung pelayanan tersebut.



Gambar 3. 26 Tampilan formulir evaluasi



Bagan 3. 1 Penilaian Pegawai Internal

Berdasarkan pendapat atau penilaian dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yang terdiri dari ASN dan juga PPNPN tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi arsip warkah ini dinilai bermanfaat dan juga lebih efisien serta membantu pekerjaan dengan membuat arsip

secara komputerisasi warkah-warkah tersebut, dengan adanya sistem tata kelola arsip secara digital ini bermanfaat dan lebih cepat dalam menemukan arsip. Sedangkan ketersediaan alat scan dirasa menjadi poin yang harus diperhatikan mengingat nantinya Kantor Pertanahan Kabupaten Bone akan melakukan digitalisasi arsip semua warkahnya. Terdapat beberapa saran yaitu harapannya dengan digitalisasi arsip warkah ini, warkah dapat tersimpan secara komputerisasi sehingga mudah jika ingin mencari berkasnya, dan semakin banyak warkah yang dapat di scan untuk kedepannya. Serta semoga kegiatan digitalisasi arsip warkah ini dapat terus terlaksana demi kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Faktor-faktor pendukung realisasi kegiatan aktualisasi selama masa habituasi yang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone antara lain :

- a. Adanya bimbingan yang terbuka bagi penulis melaksanakan aktualisasi ini merupakan salah satu faktor penting yang bisa mendukung terlaksananya aktualisasi ini. Bimbingan rancangan hingga penyusunan laporan dari Coach dan Mentor sangat membantu penulis.;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana berupa alat scan dan WiFi sangat membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Hal tersebut tentu saja menjadi faktor pendukung penyelesaian pembuatan sistem tata kelola arsip melalui digitalisasi dengan memanfaatkan *google drive* dan *spreadsheet* data di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone
- c. Lingkungan dan sumber daya manusia yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Bone merupakan orang-orang yang kompeten dan terbuka akan sebuah inovasi. Hal tersebut membantu penulis dalam aktualisasi karena inovasi yang penulis lakukan dapat diterima dan dilakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.;

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Faktor-faktor penghambat realisasi kegiatan aktualisasi selama masa habituasi yang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone antara lain :

- a. Terbatasnya alat scan yang digunakan untuk digitalisasi arsip warkah yang diberikan kepada penulis yaitu 1 (satu) alat scan yang harus dilakukan satu persatu lembar kertas sehingga membuat penulis membutuhkan waktu yang sangat lama untuk satu bundel.
- b. Banyak buku tanah yang tercecer dan tidak berada dalam album buku tanah sehingga

menyulitkan penulis dalam pendataan buku tanah tersebut serta banyaknya buku tanah yang belum tervalidasi dikarenakan NIB yang masih belum lengkap dari Seksi Survey dan Pemetaan.

- c. Sistem KKP yang terkadang down dan tidak dapat melakukan upload dokumen warkah DI 208, sehingga tidak semua warkah dapat terupload.

#### D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan digitalisasi arsip warkah yang diurutkan sesuai DI 208</p> <p>a. Melakukan inventarisasi warkah</p> <p>b. Melakukan penataan warkah berdasarkan DI 208</p> <p>c. Melakukan pemindaian dan diupload pada KKP</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan pemindahan berkas dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab untuk menjaga berkas agar tidak rusak/hilang saat pemindahan</p> <p><b>Kompeten</b>, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, menjaga kekompakan untuk bersama-sama membenahi ruang warkah</p> <p><b>Loyal</b>, menjaga kerahasiaan warkah saat pemindahan dengan tidak menyebarkan/memperlihatkannya pada orang lain</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proatif dalam pelaksanaan pemindaian apabila ada kendala, proaktif dalam tindaklanjutnya.</p>	<p>1.1. Tetap menjaga komitmen untuk selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLA K</p> <p>1.2. Segala bentuk kegiatan berkontribusi mendukung visi misi Kementerian</p> <p>1.3. Output kegiatan tetap menguatkan</p>

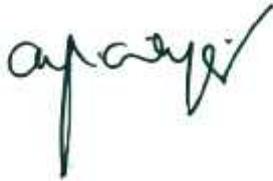
		<b>Kolaboratif</b> , terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	penerapan nilai-nilai kementerian ATR/BPN : Melayani, Profesional, Terpercaya
2.	<p>Evaluasi penerapan pelaksanaan digitalisasi arsip warkah</p> <p>a. Konsultasi dan berdiskusi dengan petugas warkah, korsub dan kasi.</p> <p>b. Melaksanakan hasil keputusan bersama terkait digitalisasi warkah</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel</b>, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, terus mengembangkan potensi diri dengan berdiskusi sesama pegawai ataupun konsultasi kepada atasan</p> <p><b>Harmonis</b>, membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b>, menjaga kerahasiaan data warkah</p> <p><b>Adaptif</b>, terus berinovasi untuk memanfaatkan teknologi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam menerima kritik dan saran demi kemajuan bersama.</p>	<p>2.1. Tetap menjaga komitmen untuk selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLA K</p> <p>2.2. Segala bentuk kegiatan berkontribusi mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>2.3. Output kegiatan tetap menguatkan penerapan nilai-nilai kementerian ATR/BPN : Melayani,</p>

			Profesional, Terpercaya
--	--	--	----------------------------

Tabel 3. 3 Tindak Lanjut

Bogor, 23 Oktober 2022

**Mentor**



ARFIANTY SATYANINGSIH, S.H.,M.H  
NIP. 198309022009032005

**Peserta**



MARIA YOHANA LINTANG MAYASARI, S.H  
NIP. 199309132022042001

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Proses habituasi pada dasarnya merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk internalisasi nilai-nilai dasar PNS dan nilai-nilai organisasi yang harapannya akan memberikan dampak yang positif bagi pelayanan di unit kerja sesuai dengan visi misi organisasi. Warkah pendaftaran tanah merupakan jenis dokumen yang memiliki umur tidak terbatas dalam artinya bisa disebut juga sebagai “arsip hidup” sepanjang tanah yang disertipikatkan itu masih ada maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan jika suatu saat muncul permasalahan yang ada kaitannya dengan bidang tanah yang sudah disertipikatkan tersebut maka warkah memegang peranan penting dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Karena dari warkah yang ada akan diketahui apakah dalam proses pengajuan sertipikat tersebut prosesnya sudah sesuai dengan aturan yang ada atau tidak, dilihat dari prosedur maupun kebenaran dari data-data yang diberikan. Sistem pelayanan berbasis digital dinilai akan mempercepat pelayanan bagi masyarakat. Tujuannya supaya proses pelayanan administrasi pertanahan dapat dilakukan secara elektronik, online, real time, akurat, aman, dan memudahkan masyarakat. Digitalisasi warkah pertanahan merupakan salah satu hal penting untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatarbelakangi yakni terkait dengan ruang penyimpanan yang membutuhkan ruangan khusus. Ketersediaan kualitas database pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone saat ini masih rendah dan banyak yang belum valid, sehingga berpengaruh signifikan terhadap lambatnya layanan pertanahan dan rentan permasalahan tumpang tindih sertipikat. Dampak dari tidak optimalnya digitalisasi warkah berupa sulitnya mencari warkah ketika dibutuhkan mengingat efisiensi dan efektivitas sangat diperlukan dalam pelayanan, dokumen dapat hilang ketika dibutuhkan karena tidak terpelihara dengan baik dan benar, pertumbuhan jumlah dokumen warkah tidak sebanding dengan ketersediaan ruangan dan yang pasti menghambat transformasi digital. Hal ini terjadi karena warkah belum tersusun rapi dalam bundel warkah sehingga rawan tercecer. Maka dari itu berdasarkan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Digitalisasi warkah terhadap peningkatan kualitas ruang warkah dan data pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

telah selesai dilaksanakan pada masa habituasi dan memberikan manfaat kepada petugas warkah dikarenakan arsip warkah sebelumnya belum terdigitalisasi dan belum di upload dalam sistem KKP.

2. Digitalisasi warkah terhadap peningkatan kualitas ruang warkah dan data pada aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan dilakukan demi terwujudnya pelayanan berbasis transformasi digital.
3. Pembuatan sistem tata kelola arsip melalui digitalisasi dengan memanfaatkan google drive dan spreadsheet data warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone dinilai cukup efektif dan lebih cepat dalam proses temu kembali arsip sekaligus sebagai back up data.

## **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi penulis ialah sebagai berikut:

1. Perlunya konsistensi petugas warkah dan semua pegawai untuk memindai semua dokumen arsip warkah yang terjadwal sehingga sedikit demi sedikit warkah yang masuk ke ruang warkah mempunyai back up data elektroniknya. Serta Perlunya dukungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone untuk melakukan digitalisasi arsip warkah demi menunjang pelayanan kepada masyarakat. Sebagai perwujudan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Evaluasi secara terus menerus pelaksanaan digitalisasi arsip warkah demi tercapainya kesesuaian dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, sebagai perwujudan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti.

## LEMBAR KOMITMEN

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Maria Yohana Lintang Mayasari  
NIP : 199309132022042001  
Pangkat/Gol : III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Menyatakan bahwa :

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

Bogor, 23 Oktober 2022

Mentor



ARFIANTY SATYANINGSIH, S.H.M.H  
NIP. 198309022009032005

Peserta



MARIA YOHANA LINTANG MAYASARI, S.H  
NIP. 199309132022042001



## DAFTAR PUSTAKA

- Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



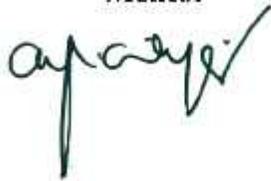
**LAPORAN MINGGUAN  
AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN  
TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke-** : I  
**Nama** : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
**NIP** : 199309132022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29-30 Agustus 2022	Melakukan persiapan dan pendalaman konsep kegiatan dengan mencari peraturan dan membuat konsep kegiatan yang akan dilakukan.	1. Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan digitalisasi	Tersedianya data dan informasi mengenai konsep yang akan dilakukan per tahap sesuai dengan ketentuan peraturan. Sehingga kegiatan akan lebih terarah dan berkualitas.	Sudah dilakukan sesuai jadwal kegiatan
		2. Membuat rencana kegiatan atau standar operasional digitalisasi warkah berdasarkan Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019		
		3. Diskusi dengan rekan kerja terkait teknis pengarsipan warkah		
		4. Mencari informasi arsip di ruang warkah		
31 Agustus 2022 – 2 September 2022	Pengumpulan dokumen, data dan fakta	1. mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Data berupa data pengarsipan warkah dan validasi pada aplikasi KKP	Sudah dilakukan sesuai jadwal kegiatan
		2. membaca dan memahami peraturan terkait dengan digitalisasi warkah		
		3. Berkonsultasi dengan petugas warkah terkait pengelompokan arsip warkah		

		4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan arsip warkah pada ruang warkah	
		5. Mengumpulkan data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan warkah..	

**Mentor**



ARFIANTY SATYANINGSIH, S.II.,M.H  
NIP. 198309022009032005

**Peserta**

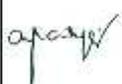


MARIA YOHANA LINTANG MAYASARI, S.H  
NIP. 199309132022042001

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
 NIP : 199309132022042001  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
 Isu :  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Bone

**Kegiatan 1** : Melakukan persiapan dan pendalaman konsep kegiatan dengan mencari peraturan dan membuat konsep kegiatan yang akan dilakukan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan digitalisasi 1.2. Membuat rencana kegiatan atau standar operasional digitalisasi warkah berdasarkan Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 1.3. Diskusi dengan rekan kerja terkait teknis pengarsipan warkah 1.4. Mencari informasi pengarsipan di ruang warkah 1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya data dan informasi mengenai konsep yang akan dilakukan per tahap sesuai dengan ketentuan peraturan. Sehingga kegiatan akan lebih terarah dan berkualitas		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b>  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya. Dan dengan adanya proses persiapan dan konsultasi dengan mentor dan pegawai yang terlibat, maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Tahap perencanaan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani.</p>		

**Kegiatan 2** : Pengumpulan dokumen dan data mengenai pengarsipan warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <p>2.2. membaca dan memahami peraturan terkait dengan digitalisasi warkah</p> <p>2.3. Berkonsultasi dengan petugas warkah terkait pengelompokan arsip warkah</p> <p>2.4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan arsip warkah pada ruang warkah.</p> <p>2.5. Mengumpulkan data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan warkah..</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data berupa data pengarsipan warkah dan validasi pada aplikasi KKP</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan digitalisasi arsip warkah ini mendukung terwujudnya visi ATR/BPN</p> <p><b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p> <p>Memahami kegiatan digitalisasi arsip warkah secara manual pada ruang warkah terkait dengan pelayanan digital agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan memvalidasi buku tanah dan membuat catatan hambatan, kendala dan masalah dikaitkan dengan sikap meningkatkan kompetensi, berorientasi pelayanan dengan bekerja dengan rajin dan profesionalisme, dan harmonis dengan menjaga kerukunan dengan rekan kerja.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
NIP : 199309132022042001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Isu :  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

**Kegiatan 1** : Melakukan persiapan dan pendalaman konsep kegiatan dengan mencari peraturan dan membuat konsep kegiatan yang akan dilakukan.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan : 1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan digitalisasi 1.2. Membuat rencana kegiatan atau standar operasional digitalisasi warkah berdasarkan Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 1.3. Diskusi dengan rekan kerja terkait teknis pengarsipan warkah 1.4. Mencari informasi pengarsipan di ruang warkah 1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya data dan informasi mengenai konsep yang akan dilakukan per tahap sesuai dengan ketentuan peraturan. Sehingga kegiatan akan lebih terarah dan berkualitas		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya. Dan dengan adanya proses persiapan dan konsultasi dengan mentor dan pegawai yang terlibat, maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Tahap perencanaan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani.</p>		

**Kegiatan 2** : Pengumpulan dokumen dan data mengenai pengarsipan warkah secara digital

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <p>2.2. membaca dan memahami peraturan terkait dengan digitalisasi warkah</p> <p>2.3. Berkonsultasi dengan petugas warkah terkait pengelompokan arsip warkah</p> <p>2.4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait pengelompokan arsip warkah pada ruang warkah.</p> <p>2.5. Mengumpulkan data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan warkah..</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data berupa data pengarsipan warkah dan validasi pada aplikasi KKP</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan digitalisasi arsip warkah ini mendukung terwujudnya visi ATR/BPN</p> <p><b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p> <p>Memahami kegiatan digitalisasi arsip warkah secara manual pada ruang warkah terkait dengan pelayanan digital agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan memvalidasi buku tanah dan membuat catatan hambatan, kendala dan masalah dikaitkan dengan sikap meningkatkan kompetensi, berorientasi pelayanan dengan bekerja dengan rajin dan profesionalisme, dan harmonis dengan menjaga kerukunan dengan rekan kerja.</p>		
--	--	--

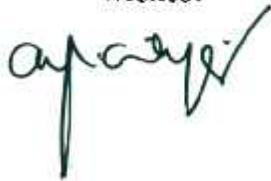
**LAPORAN MINGGUAN  
AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN  
TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke-** : II  
**Nama** : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
**NIP** : 199309132022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
5-6 September 2022	Persiapan scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan.	Tersedianya segala persiapan untuk scan dokumen dan sudah dibuatnya folder dengan penamaan	Sudah dilakukan sesuai jadwal kegiatan
		2. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi dan validasi.		
		3. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah		
		4. Membuat catatan jika ada dokumen yang tidak bisa di scan dan validasi dengan membuat catatan di tabulasi excel.		
7-9 September 2022	Proses scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.	1. Melakukan scan dokumen warkah.	Telah dilakukannya kegiatan scan dan indeks penamaan warkah	Sudah dilakukan sesuai jadwal kegiatan
		2. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik.		

		3. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik.		
		4. Melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan, untuk memastikan jumlah halaman yang sama.		
		5. Melakukan pengkodean file, dengan memberi subjek dan tahun, serta melakukan revisi redaksional hasil indeks jika belum lengkap/sesuai.		

**Mentor**



ARFIANTY SATYANINGSIH, S.H..M.H  
NIP. 198309022009032005

**Peserta**

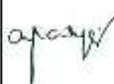


MARIA YOHANA LINTANG MAYASARI, S.H  
NIP. 199309132022042001

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
NIP : 199309132022042001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Isu :  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor  
Pertanahan Kabupaten Bone

**Kegiatan 1** : Persiapan scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 1.2. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi dan validasi. 1.3. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah 1.4. Membuat catatan jika ada dokumen yang tidak bisa di scan dan validasi dengan membuat catatan di tabulasi excel.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya segala persiapan untuk scan dokumen dan sudah dibuatnya folder dengan penamaan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b>  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan persiapan proses scan diperlukan ketelitian dalam memilah dokumen yang akan didigitalisasi. Dan dengan adanya proses persiapan dan konsultasi dengan mentor dan pegawai yang terlibat, maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Tahap perencanaan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani.</p>		

**Kegiatan 2** : Proses scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. Melakukan scan dokumen warkah.</p> <p>2.2. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik.</p> <p>2.3. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik.</p> <p>2.4. Melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan, untuk memastikan jumlah halaman yang sama.</p> <p>2.5. Melakukan pengkodean file, dengan memberi subjek dan tahun, serta melakukan revisi redaksional hasil indeks jika belum lengkap/sesuai.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Telah dilakukannya kegiatan scan dan indeks penamaan warkah.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan digitalisasi arsip warkah ini mendukung terwujudnya visi ATR/BPN</p> <p><b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p> <p>Melakukan scan dokumen warkah PTSL DI 208 Desa Panyili membantu terdigitalisasinya arsip pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yang selama ini belum dapat terealisasikan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan memvalidasi buku tanah dan membuat catatan hambatan, kendala dan masalah serta melakukan scan dokumen warkah dikaitkan dengan sikap meningkatkan kompetensi, berorientasi pelayanan dengan bekerja dengan rajin dan profesionalisme, dan harmonis dengan menjaga kerukunan dengan rekan kerja.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
NIP : 199309132022042001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Isu :  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

**Kegiatan 1** : Persiapan scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 1.2. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi dan validasi. 1.3. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah 1.4. Membuat catatan jika ada dokumen yang tidak bisa di scan dan validasi dengan membuat catatan di tabulasi excel.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya segala persiapan untuk scan dokumen dan sudah dibuatnya folder dengan penamaan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan persiapan proses scan diperlukan ketelitian dalam memilah dokumen yang akan didigitalisasi. Dan dengan adanya proses persiapan dan konsultasi dengan mentor dan pegawai yang terlibat, maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Tahap perencanaan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani.</p>		

**Kegiatan 2** : Proses scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. Melakukan scan dokumen warkah.</p> <p>2.2. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik.</p> <p>2.3. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik.</p> <p>2.6. Melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan, untuk memastikan jumlah halaman yang sama.</p> <p>2.7. Melakukan pengkodean file, dengan memberi subjek dan tahun, serta melakukan revisi redaksional hasil indeks jika belum lengkap/sesuai.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Telah dilakukannya kegiatan scan dan indeks penamaan warkah.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan digitalisasi arsip warkah ini mendukung terwujudnya visi ATR/BPN</p> <p><b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p> <p>Melakukan scan dokumen warkah PTSL DI 208 Desa Panyili membantu terdigitalisasinya arsip pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone yang selama ini belum dapat terealisasikan.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan memvalidasi buku tanah dan membuat catatan hambatan, kendala dan masalah serta melakukan scan dokumen warkah dikaitkan dengan sikap meningkatkan kompetensi, berorientasi pelayanan dengan bekerja dengan rajin dan profesionalisme, dan harmonis dengan menjaga kerukunan dengan rekan kerja.</p>		
--	--	--

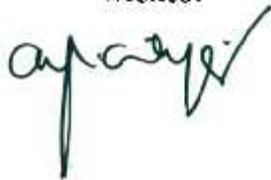
**LAPORAN MINGGUAN  
AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN  
TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke-** : III  
**Nama** : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
**NIP** : 199309132022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
12-16 September 2022	Proses scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.	1. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi	Telah dilakukannya kegiatan digitalisasi scan warkah dan indeks penamaan warkah	Sudah dilakukan sesuai jadwal kegiatan
		2. Berkordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah		
		3. Melakukan scan dokumen warkah.		
		4. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik.		
		5. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik.		
		6. Melakukan perbandingan fisik asli dengan tampilan gambar hasil scan, untuk memastikan jumlah halaman yang sama.		

7. Melakukan pengkodean file, dengan memberi subjek dan tahun, serta melakukan revisi redaksional hasil indeks jika belum lengkap/sesuai.

**Mentor**



ARFIANTY SATYANINGSIH, S.H.,M.H  
NIP. 198309022009032005

**Peserta**



MARIA YOHANA LINTANG MAYASARI, S.H  
NIP. 199309132022042001

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b>  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan proses scan diperlukan ketelitian dalam memilah dokumen yang akan didigitalisasi. Dan berbagai proses yang dilakukan yaitu meneliti satu persatu apakah hasil scan sudah baik dan benar, menjadi dasar yang baik dalam mempersiapkan dokumen digital yang nantinya akan digunakan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Tahap proses scan dokumen adalah proses untuk mewujudkan Kantor Pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan visi misi Kantor Pertanahan</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
 NIP : 199309132022042001  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
 Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
 Isu :  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

**Kegiatan 1** : Persiapan scan dokumen warkah dan membuat indeks penamaan warkah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Memilah dokumen warkah Desa Panyili Kecamatan Palakka yang akan di digitalisasi. 1.2. Berkordinasi dengan petugas warkah untuk membantu proses scan warkah 1.3. Melakukan scan dokumen warkah. 1.4. Melakukan pengecekan hasil scan dengan melihat apakah kualitas gambar sudah baik. 1.5. Melakukan revisi jika hasil output scan kurang baik.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Telah dilakukannya kegiatan digitalisasi scan warkah dan indeks penamaan warkah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan proses scan diperlukan ketelitian dalam memilah dokumen yang akan didigitalisasi. Dan berbagai proses yang dilakukan yaitu meneliti satu persatu apakah hasil scan sudah baik dan benar, menjadi dasar yang baik dalam mempersiapkan dokumen digital yang nantinya akan digunakan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Tahap proses scan dokumen adalah proses untuk mewujudkan Kantor Pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan visi misi Kantor Pertanahan</p>		

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

**Laporan Minggu ke-** : IV  
**Nama** : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
**NIP** : 199309132022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19-23 September 2022	Proses upload warkah DI 208 di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan menyimpan data/dokumen warkah pada google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengelompokkan dan memilah data/dokumen yang akan di upload di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.</li> <li>Upload warkah DI 208 pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan</li> <li>Menyimpan data hasil scan dan upload ke dalam google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.</li> </ol>	Telah dilakukannya kegiatan upload data/dokumen pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan tersimpannya data/dokumen warkah pada google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.	Sudah dilakukan sesuai jadwal kegiatan

**Mentor**



ARFIANTY SATYANINGSIH, S.H.,M.H  
NIP. 198309022009032005

**Peserta**

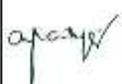


MARIA YOHANA LINTANG MAYASARI, S.H  
NIP. 199309132022042001

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
NIP : 199309132022042001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Isu :  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor  
Pertanahan Kabupaten Bone

**Kegiatan 1** : Proses upload warkah DI 208 di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan menyimpan data/dokumen warkah pada google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengelompokkan dan memilah data/dokumen yang akan di upload di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan. 1.2. Upload warkah DI 208 pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan 1.3. Menyimpan data hasil scan dan upload ke dalam google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Telah dilakukannya kegiatan upload data/dokumen pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan tersimpannya data/dokumen warkah pada google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b>  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan proses upload warkah DI 208 di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, merupakan upaya dalam mewujudkan tertib administrasi pertanahan di dalam sistem pertanahan, sehingga masyarakat dapat memperoleh kemudahan dalam pelayanan pertanahan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Tahap proses upload dokumen warkah adalah proses untuk mewujudkan Kantor Pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan visi misi Kantor Pertanahan</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H  
NIP : 199309132022042001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Isu :  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

**Kegiatan 1** : Proses upload warkah DI 208 di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan menyimpan data/dokumen warkah pada google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengelompokkan dan memilah data/dokumen yang akan di upload di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan. 1.2. Upload warkah DI 208 pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan 1.3. Menyimpan data hasil scan dan upload ke dalam google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Telah dilakukannya kegiatan upload data/dokumen pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan tersimpannya data/dokumen warkah pada google drive email Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan proses upload warkah DI 208 di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, merupakan upaya dalam mewujudkan tertib administrasi pertanahan di dalam sistem pertanahan, sehingga masyarakat dapat memperoleh kemudahan dalam pelayanan pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Tahap proses upload dokumen warkah adalah proses untuk mewujudkan Kantor Pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan visi misi Kantor Pertanahan</p>		

## **BIODATA PENULIS**



Maria Yohana Lintang Mayasari, S.H., lahir di Yogyakarta pada tanggal 13 September 1993. Penulis telah menempuh Pendidikan formal SDN 01 Pagi Sukapura Jakarta Utara (1999), kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP KK Marsudirini Koja Jakarta Utara (2005), selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan di SMA Stella Duce 1 Yogyakarta (2008), dan menempuh pendidikan S-1 Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro (2011).

Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone.