LAPORAN AKTUALISASI NILAI- NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN WARKAH DENGAN MEMBUAT PENYIMPANAN DATA/ DATABASE

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGAH

Disusun Oleh:

Nama : Pukka D.N Sinaga, S.H.

NIP : 19941216 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

Optimalisasi Pengelolaan Warkah dengan Membuat Penyimpanan Data/Database pada KantorPertanahan Kabupaten Maluku Tengah

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VAngkatan XXXIX:

Nama Peserta	: Pukka D.N Sinaga, S.H.
NIP	: 199412162022042001
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Wilayah Maluku/ Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

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, 28 Oktober 2022	Maluku Tengah, 26 Oktober 2022
COACH	MENTOR
(Eva Siti Khuzaeva, S. Si., M.Si.)	(Kartini Kapludin S.ST.)
NIP.19810109 201001 2 009	NIP. 19790705 199903 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan Judul "Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dengan membuat penyimpanan dalam bentuk *database* (Warkah Digital) dengan baik meskipun terdapat beberapa kendala dalam penyelesaiannya. Penulisan laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Latihan Dasar Calon Aparatur Sipil Negara Golongan III Gelombang V Angkkatan XXXIX Kelompok 2 Tahun 2022.

Selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya. Oleh karena itu, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Erwin Terseman, S.SiT. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah;
2. Bapak La Densi, S.SE, selaku Kepala Tata Usaha;
3. Ibu Kartini Kapludin S.ST, Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai Mentor yang selalu memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.SI., M.Si., selaku coach atas semua motivasi, arahan, dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si, selaku penguji rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi yang telah memberi arahan dan masukan.
6. Semua Widyaiswara, Panitia Penyelenggara, Keluarga, dan Rekan-Rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXIX Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis dalam penyelesaian penyusunan laporan aktualisasi ini.

Semoga dengan penyusunan laporan aktualisasi ini penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK di unit kerja maupun lingkup masyarakat. Penulis menyadari bahwa di dalam tulisan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pijak termasuk pembaca. Akhir kata, penulis berharap dengan selesainya laporan aktualisasi ini dapat menambah pengetahuan baik bagi penulis maupun bagi pembaca.

Maluku, 26 Oktober 2022

Peserta

Pukka D.N Sinaga

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....i
KATA PENGANTAR 2
DAFTAR TABEL.....4
DAFTAR GAMBAR 5
BAB I 1
PENDAHULUAN.....1
BAB II.....11
RANCANGAN AKTUALISASI.....11
A.Pemilihan Isu ……..15
B.Analisis Isu…….. 20
D.Cascading Gagasan Dalam Bentuk Kegiatan 25
E.Rancangan Kegiatan Aktualisasi 27
F.Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKLHLAK.....51
G.Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....52
BAB III 54
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....54
A.ROLE MODEL 54
B.Realisasi Aktualisasi.....55
C.Manfaat Aktualisasi.....84
BAB IV 100
PENUTUP.....100
DAFTAR PUSTAKA 102
BIODATA PENULIS 113

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Deskripsi Kriteria *Urgency* 13
Tabel 1. 2 Deskripsi Kriteria *Seriousness* 13
Tabel 1. 3 Deskripsi Kriteria *Growth* 13
Tabel 1. 4 Skoring Dengan Metode USG 15
Tabel 1. 5 Lembar Persetujuan Mentor 16
Tabel 1. 6 Fishbone Diagram 17
Tabel 1. 7 Identifikasi Fishbone 17
Tabel 1. 8 Penentuan Gagasan 19
Tabel 1. 9 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi 22
Tabel 1. 10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK 38
Tabel 1. 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah..... 6
Gambar 1. 2 Struktur Organisai Kantor Pertanahan Maluku Tengah 7
Gambar 1. 3 Warkah di Ruang Arsip..... 10
Gambar 1. 4 Berkas Pemohon yang masuk tanpa *checklist* Kelengkapan..... 11
Gambar 1. 5 Aplikasi *e-office* yang jarang digunakan 12
Gambar 1. 6 Daftar Responden Kuisioner Kriteria Urgency 14
Gambar 1. 7 Penentuan persentase Urgency melalui Google Form..... 14

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah yang merupakan salah satu organisasi yang ditunjuk, dipilih, dan dituntu tuntuk wajib mengelola dan menyelenggarakan seluruh kegiatan kenegaraan. ASN sebagai komponen bangsa dan Negara akan selalu hadir untuk melayani masyarakat sebagai penerima layanan dan manfaat. Dalam menyelanggarakan tugas kenegaraan, seluruh ASN harus selalu berpegang pada peraturan perudang-undangan yang berlaku . Salah satunya ialah dengan menaati Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pada Undang- Undang ini terpapar sangat jelas bahwa ASN memiliki peran dan fungsinya yaitu sebagai Pelayan Publik, Pelaksana Kebijakan Publik, serta menjadi Perekat dan Pemersatu Bangsa. Oleh karena itu Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 tahun masa percobaan. Untuk melengkapai proses pembelajaran dari pelatihan dasar ini, seorang CPNS diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi yang memuat mengenai permasalahan atau isu yang terjadi di unit kerja.

Dengan adanya tuntutan masyarakat yang begitu beragam, sehingga ASN perlu memiliki jiwa melayani bukan untuk dilayani. Oleh karena itu perlu lah ditanam kan nilai- nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Karena dengan nilai-nilai tersebut ASN dapat menjadi Aparatur yang professional, berintegritas, transparan, taat terhadap peraturan yang ada, penuh tanggung jawab, ramah, sopan dan santun dalam melayani, serta dapat menolak berbagai tindakan koruptif.

Begitu pula halnya ASN pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, selalu dituntu tuntuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat melalui produk hukum berupa penjaminan hukum atas seluruh bidang tanah atau dan seluruh ruang yang ada di Negara

Kesatuan Republik Indonesia ini. Oleh sebab itu, untuk menjalankan tugas dan fungsi ASN di lingkungan Kementerian ATR/BPN harus selalu mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tetap menerapkan nilai- nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

Selain nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK, Aparatur Sipil negara juga harus melaksanakan perannya yaitu sebagai Pelayanan Publik,Pelaksana Kebijakan Publik, Manajemen ASN, serta menjadi Smart ASN. Pelayanan Publik artinya kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang- undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelengara pelayanan publik. Sedangkan Manajemen ASN ialah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Selanjutnya Smart ASN ialah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat, dengan komptensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung perlaksaan tugas dan fungsi pada jabatannya.

Kementerian ATR/BPN merupakan organisasi vertikal artinya Kantor Wilayah ATR/BPN di Provinsi berada di bawah dan bertanggungjawabkepada Menteri ATR/BPN. Selanjutnya Kantor Pertanahan ATR/BPN adalah kantor yang terletak di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggungjawagkepada Menteri ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah di Provinsi. Sehingga dalam setiap program dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap kantor harus selalu berkoordinasi baik dari kantor yang berada di atasnya ataupun yang berada di bawahnya.

Kementerian ATR/BPN memahami perkembangan TIK saat ini turut membawa perubahan dalam memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat, sehingga hal ini juga berkaitan dengan data pertanahan yang mengikuti era TIK. Kementerian ATR/BPN memahami digitalisasi data pertanahan menjadi hal yang penting dan harus segera dilaksanakan. Kementerian ATR/BPN sebagai pelayan publik membutuhkan suatu perubahan terhadap sistem manual yang selama ini dijalankan untuk menyimpan dan mengelola dokumen pertanahan yang biasa disebut sebagai warkah pertanahan. Warkah adalah

dokumenyang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai arsip hidup oleh Badan Pertanahan Nasional. Transformasi Kementerian ATR/BPN menuju era digital menjadi tema besar dalam Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) Tahun 2019 yang diselenggarakan di Shangri-La, Jakarta pada Tanggal 6-8 Februari 2019. Menurut Djalil (2019) dalam www.atrbpn.go.id, saat ini banyak negara sedang bergerak cepat menuju transformasi era digital. Visi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi institusi pengelola Peranahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia. Untuk menuju visi tersebut menurut Djalil (2019) dalam www.atrbpn.go.id, maka diterapkan 7(tujuh) pilar, yaitu: (1) Seluruh tanah di Indonesia harus didaftarkan; (2) Memaksimalkan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR); (3) Peningkatan Sumber daya manusia menuju birokrasi berstandar dunia; (4) Kementerian ATR/BPN harus menjadi pusat informasi pertanahan dan tata ruang; (5) Mewujudkan Kantor Pertanahan modern dengan memberikan produk pertanahan dan tata ruang berbasis elektronik; (6) Meningkatkan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) 10 kali dengan layanan informasi pertanahan sebagai basis penerimaan negara; (7) Memberlakukan stelsel positif atau asuransi pertananahan untuk mengatasi kerugian masyarakat akibat sengketa pertanahan.

Sistem manual yang selama ini dijalankan untuk mengelola warkah pertanahan dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen, tiap tahun permohonan pendaftaran tanah masuk membuat berkas yang masuk semakin meningkat. Sementara itu dalam hal pencarian dokumen juga sulit dilakukan apabila dokumen tidak disimpan dengan teratur. Hal tersebut yang dialami oleh Kantor Pertanahan dengan banyaknya warkah pertanahan baik dari proses pendaftaran tanah pertama kali maupun pemeliharaan data pendaftaran tanah. Ditambah lagi dengan program pemerintah yaitu Pendaftaran Tanah Sistematik Lengkap disetiap kantor pertanahan kabupaten maupun kota dengan target yang sedemikian besar juga menghasilkan dokumen pertanahan yang banyak pula. Tuntutan perkembangan era digital membuat banyak orang menginginkan akses informasi yang efektif dan efisien, orang mengharapkan mereka mampu mendapatkan informasi tanpa harus menunggu lama ataupun melalui prosedur yang berbelit- belit dan tidak hemat

waktu, biaya dan energi.

Pengelolaan warkah yang belum optimal karena pada kenyataannya warkah yang ada dibawah tahun 2020 masih disimpan secara manual di ruang Arsip belum dilakukannya penyimpanan dalam bentuk yang lebih efektif dan efisien. Padahal warkah merupakan arsip hidup bagi kantor pertanahan. Dalam proses kegiatan di atas diperlukan suatu aplikasi data yang cepat, akurat dan informatif. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan warkah. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat. Seperti halnya warkah yang ada dibawah tahun 2020 agar dapat di input ke dalam aplikasi KKP2.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis menyusun rancangan aktualisasi pada unit kerja yaitu " Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Dengan Membuat Penyimpanan/*Database* (Warkah Digital).

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi selama lima RPJMN tahun kedepan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi presiden yang tertuang dalam. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah Terwujudnya penataan ruang yang terpercaya dan Berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkerpribadian berlandaskan Gotong Royong.

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembanga dalam melaksanakan pelayanan public bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi yaitu:

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

C. Tugas dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tuga menyelenggarakan urudan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak fan pendaftaran, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.
b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan oemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
c. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tangung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
d. Pengawasan atas pelaksanaan tuga di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah.
f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

D. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program,angggaran dan pelaporan
b. Pelaksanaan survey dan pemetaan
c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah
d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan

e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan

f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan

g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik

h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan

i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasiKantor Pertanahan.

E. Tugas dan Fungsi Jabatan

Analis Hukum Pertanahan

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, Pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang

Uraian Tugas:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinanuntuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah danPendaftaran Tanah;
7. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
8. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
9. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
10. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
11. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;

12. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahanpendukung hasil analisis;

F. Struktur Organisasi

Deskripsi Wilayah/Gambaran Umum Instansi

Kantor Pertanahan Kabupaten MalukuTengah adalah instansipada tingkat kabupaten yang melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional yang berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014- 2019 menjadi Kementerian Agraria dan TataRuang/Badan Pertanahan Nasional, Perpres Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Terletak di Jalan R.A.Kartini No. 13, Kecamatan Kota Masohi, Kabupaten Maluku Tengah, Provinsi Maluku. Luas wilayah Kabupaten Maluku Tengah seluruhnya kurang lebih2 75.907 Km2 yang terdiri dari luas laut 264.311,43 Km2 danluas daratan 11.595,57 Km2 dengan jumlah penduduk sebanyak ± 361.698 jiwa.Terdiri dari 18 kecamatan dan 187desa. Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dibangun pada tahun 1983 menggunakan dana APBN, diatas tanah HPL Nomor 63 Tahun 1982 atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Cq. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia seluas 3.120 m2 terdiri atas:

Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

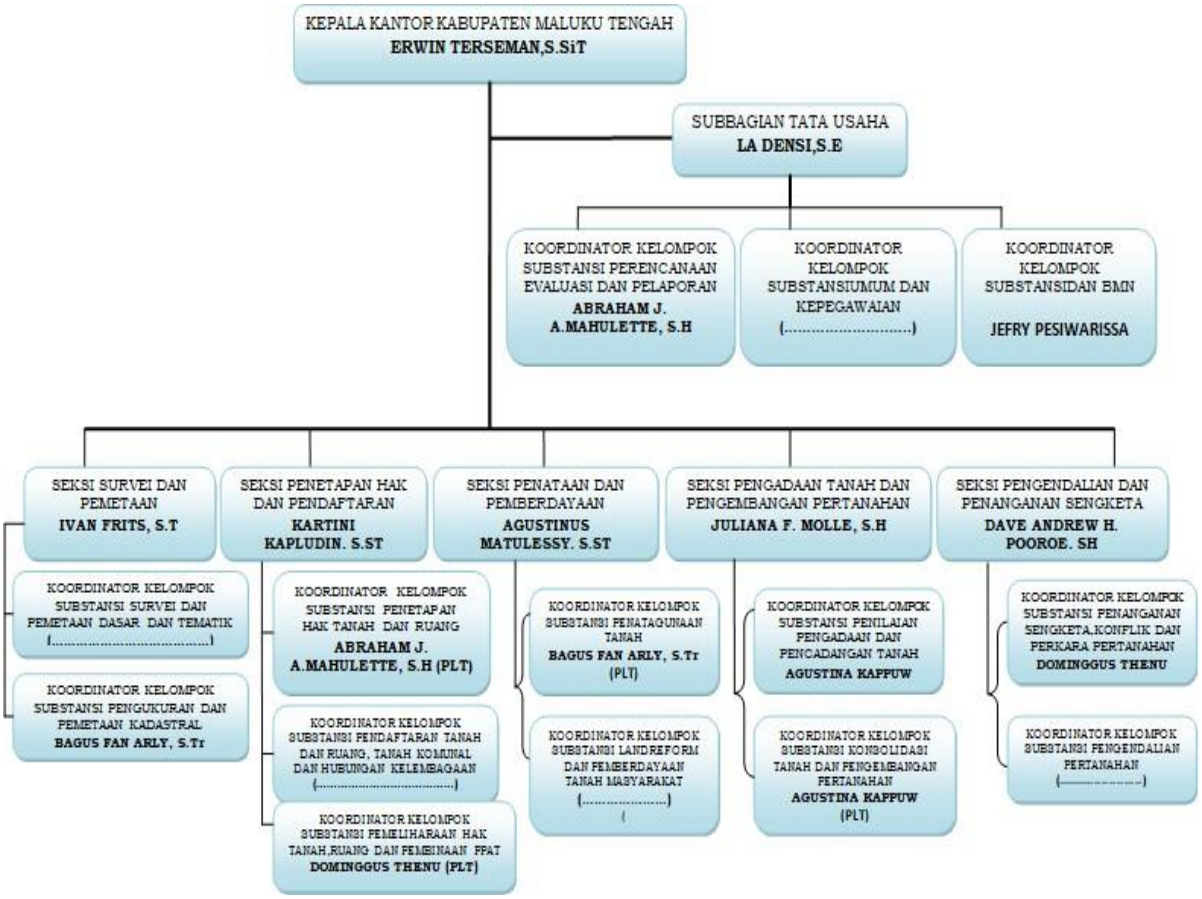
- Gedung Induk : 600 m2

- Halaman : 2.520m2

2) Sumber Daya

Saaat ini Kantor pertanahan memiliki sumber daya manusia sebanyak 25 orang (jumlah pegawawai yang aktif berdasarkan golongan) Pegawai Negeri Sipil.

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah memiliki Pegawai Negeri Sipil Golongan II Sebanyak empat orang Golongan III sebanyak dua puluh orang dan Golongan IV sebanyak satu orang.



Gambar 1. 2 Struktur Organisai Kantor Pertanahan Maluku Tengah

3) Visi dan Misi Unit Kerja

Menjadi lembaga yang unggul di bidang pengelolan pertanahan yang berkelanjutan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat sehingga seluruh bidang tanah di Kabupaten Maluku Tengah Bersertipikat.

Misi Kantor Pertanahan Maluku Tengah

1. Melaksanakan setiap kebijakan sesuai peraturan hukum di bidnag pertanahan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Mempercepat penguatan hak rakyat tas tanah secara berkelanjutan dan menjamin kepastian hukum
3. Meningkatkan pelaksanaan pengaturan dan Pengendalian Penguasaan kepemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T) sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maluku Tengah
4. Terselesainya sengketa, konflik dan perkara melalui mediasi maupun proses peradilan yang bersifat win-win solution
5. Melaksanaka sistem informasi dan manajemen pertanahan nasional
6. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Pertanahan yang professional
7. Meningkatkan partsipasi dan pemberdayaan di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

G. Program dan Kegiatan saat ini

Saat ini saya di tempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan DIPA Tahun 2022 yang menjadi kegiatan saat ini sesuai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Kegiatan tersebut memiliki target yang harus dicapai dimana pada tahun ini target untuk PTSL yaitu tercapainya pensertipikatan tanah 5000 bidang. Dengan target yang demikian tentunya terjadi penerimaan berkas yang begitu banyak pula hal tersebut juga sejalan dengan warkah yang banyak pula. Penulis berpendapat Pengelolaan warkah yang masih manual sangat tidak efektif dan efisien dengan jumlah berkas yang masuk. Oleh sebab itu penulis beranggapan perlunya diadakan pengoptimalan pengelolaan warkah agar dalam distribusi dokumen tidak memakan waktu yang lama dan sewaktu-waktu diperlukan akan lebih mudah untuk menemukannya. Warkah yang berada dibawah tahun 2021 juga belum optimal untuk pengelolaannya karena masih paper based.

Berdasarkan keadaan tersebut penulis beranggapan perlu dioptimalkan nya pengelolaan dan penyimpan warkah dalam bentuk lebih sederhana dan mudahditemukan jika sewaktu-waktu kita membutuhkannya.

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah merupakan salah satu kantor pertanahan yang wilayah kerjanya nomor dua paling luas setelah kantor pertanahan Kota Ambon hal ini juga lah yang mendasari bahwa permohonan yang masuk ke loket baik pendaftaran pertama kali dan pemeliharaan data pertanahan juga banyak hal ini berdampak pada penerimaan dokumen pertanahan yang banyak pula. Dokumen pertanahan yang masuk melalui loket lalu oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melakukan pengarsipan terhadap semua dokumen pertanahan yang telah diterima dari pemohon. pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tahun ini menjalankan kegiatan Pendaftaran Tanah Secara Sistematis Lengkap dengan target 5000 bidang tanah dengan kegiatan yang sedang berjalan maka berdampak pula pada penerimaan berkas yang banyak namun belum didukung oleh pengelolaan warkah yang belum optimal tentu hal tersebut tidak efektif dan efisien. Belum lagi berkas yang diterima dari kegiatan rutin pemeliharaan data pertanahan. Untuk mendukung kelancaran kegiatan tersebut juga belum tersedianya *check list* kelengkapan berkas untuk permohonan Pendaftaran dan pemeliharaan Tanah. Dengan adanya checklist kelengkapan berkas tersebut akan memudahkan petugas dalam pengecekan kelengkapan berkas pemohon namun pada kenyaataannya hal tersebut belum ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah. Selain dua isu diatas Kantor pertanahan kabupaten Maluku juga belum optimal dalam mengelola e-office yang mana hal tersebut juga berdampak pada pelayanan terkait dengan surat- menyurat yang akan menghambat penyampaian informasi kepada setiap seksi. Maka dari hal tersebut penulis melihat beberapa isu aktual yang ada di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah

Warkah pertanahan merupakan dokumen pertanahan yang memuat data fisik maupun data yuridis dalam kegiatan pendaftaran tanah baik kegiatan pendaftaran tanah pertama kali maupun kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Visi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi institusi pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia,denan pelayanan public berbasis teknologi di mana Kementerian ATR/BPN sebagai pelayan publik membutuhkan suatu

perubahan terhadap sistem manual yang selama ini dijalankan untuk menyimpan dan mengelola dokumen pertanahan yang biasa disebut sebagai warkah pertanahan dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen. Hal tersebut tentu telah bertentangan dengan Asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen UU No 5 Tahun 2014 pasal 2 yaitu nilai efisien dan efektif. Dokumen pertanahan pada kegiatan rutin dan PTSL pada tahun 2020 kebawah belum terinventarisir dengan baik.

Masalah lainnya yang sering dijumpai adalah terkait dengan penyimpanan dokumen dimana untuk menyimpan arsip dibutuhkan ruangan khusus untuk menyimpan arsip di kantor, tiap tahun permohonan pendaftaran tanah membuat berkas yang masuk semakin meningkat sehingga menyebabkan ruangan menjadi sempit.Sementara itu dalam hal pencarian dokumen juga sulit dilakukan apabila dokumen tidak disimpan dengan teratur. Hal tersebut yang dialami oleh kantor pertanahan kanupaten Maluku tengah dengan banyaknya warkah pertanahan baik dari proses pendaftaran tanah pertama kali maupun pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pengelolan warkah secara manual juga menunjukkan sumber daya manusia yang tidak adaptif yang tanggap dalam merespon setiap tantangan perubahan, juga menunjukkan bahwa sumber daya yang ada belum memiliki literasi digital yang mumpuni yaitu digital *skill.*

Gambar 1. 3 Warkah di Ruang Arsip

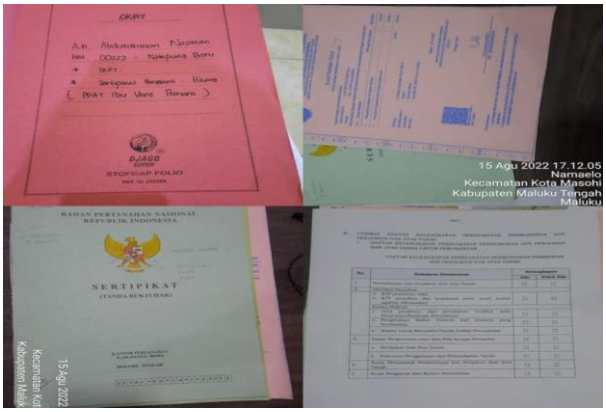
Dampak dari pengelolaan dan penyimpanan warkah yang belum optimal adalah lambat dan buruknya arsip dokumen warkah ketika sewaktu-waktu diperlukan akan memakan waktu yang lama untuk mencarinya dan menemukannya. Sistem manual yang digunakan kantor pertanahan untuk mengelola warkah pertanahan dirasakan sudah tidak efektif dan tidak efisien lagi karena membutuhkan banyak ruangan untukpenyimpanannya,. Hal ini menyebabkan kantor menjadi sempit serta petugas kesulitan jika mencari arsip/dokumen pertanahan yang dibutuhkan karena tidak disimpan dengan teratur.

2. Tidak Maksimalnya Pelayanan Permohonan Pemberian Izin Peralihan Hak Atas Tanah

Sesuai dengan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah pada lampiran IX halaman 967 Format untuk Kelengkapaan berkas Permohonan Pemberian Izin Peralihan Hak Atas Tanah telah ada. Dengan adanya checklist kelengkapan berkas untuk permohonan izin peralihan hak atas tanah diharapkan akan memudahkan petugas di loket untuk mengecek kelengkapan berkas pemohon.

Namun pada kenyataanya pada kantor pertanahan Maluku tengah belum melaksanakan hal tersebut sehingga petugas loket menjadi kesusahan untuk mengecek kelengkapan berkas pemohon yang masuk dan membutuhkan waktu yang lama untuk mengecek kelengkapan berkas tersebut. Hal ini juga tidak menunjukkan pelayanan yang Berorientasi Pelayanan dimana kita sebagai pelayan public harus memberi kemudahan pelayanan untuk masyarakat.

Hal ini tentu tidak mencerminkan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, regulasi terkait dengan format Kelengkapan Berkas Permohonan Pemberian Izin Peralihan Hak Atas Tanah telah diatur dalam Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah namun tidak dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

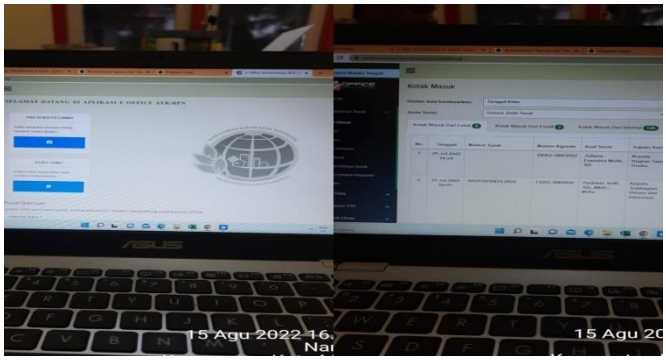


Gambar 1.4 Berkas Pemohon yang masuk tanpa *checklist* kelengkapan

Dampak dari tidak tersedianya Checklist kelengkapan berkas mengakibatkan pelayanan yang tidak efktif dan efisien ketika di lakukan pengecekan ulang seringkali ditemukan berkas permohonan yang belum lengkap hal tersebut mengakibatkan pelayanan jadi terhambat karena tidak dapat diproses dan harus menghubungi pemohon untuk melengkapai berkasnya tersebut. Hal ini jelas tidak selaras dengan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yang efektif dan efisien.

3. Belum optimalnya penggunaan aplikasi e-office

Aplikasi *e-office* ada dengan tujuan memudahkan pegawai dalam hal kegiatan perkantoran seperti rapat online, arsip surat secara digital untuk memudahkan tata kelola arsip. Setiap kegiatan di unit kerja saya masih menggunakan pengelolaan yang manual, hal ini sangat tidak mencerminkan pegawai yang adaptif dengan perubahan. Penggunaan e-office tentu akan memudahkan pegawai dalam urusan perkantoran dalam sehari- harinya. Juga akan lebih efektif karena tidak memakan waktu karena tidak berbeli-belit. Selain itu penggunaan e-office juga mencerminkan pelayanan yang akuntabel karena semua kegiatan harus transparan. Hal ini didasari karena ketidakcakapan pegawai dalam hal pengoperasiannya hal tersebut juga tidak mencerminkan Smart ASN dimana kita di tuntut cakap dalam bermedia digital.



Gambar 1. 5 Aplikasi *e-office* yang jarang digunakan

Digital Skill pegawai baik ASN maupun PPNPN dalam hal ini masih dalam perhatian khusus. Ketika penggunaan *e-office* di unit kerja saya belum optimal hal ini tentu telah menciderai nilai dasar ASN yaitu Adaptif. Pegawai baik ASN maupun PPNPN tidak siap akan perubahan yang ada di depan mata. Hal tersebut juga akan berdampak pada keberlansungan tiap seksi karena penyampaian informasi yang lambat dan berbelit-belit.

B. Pemilihan Isu

Dalam penetapan masalah utama, penulis menggunakan metode USG *(Urgency, Seriousness* dan *Growth*), yaitu sebagai berikut:

1. Urgency (U), adalah seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah.
2. Seriousness (S) adalah seberapa serius suatu isu/masalah sehingga perlu segera diselesaikan dikaitkan dengab.n akibat yang akan ditimbulkan
3. Growth (G) adalah perkiraan atau seberapa besar kemungkinan makin memburuk/ bertambah buruknya keadaan sejak isu/masalah mulai terlihat dan jika tidak diselesaikan.

   Adapun penilaiannya menggunakan skor nilai 1-5. Total nilai tertinggi akan menjadi isu prioritas untuk memunculkan gagasan alternative untuk penyelesaiaan isu prioritas tersebut,

Tabel 1. 1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

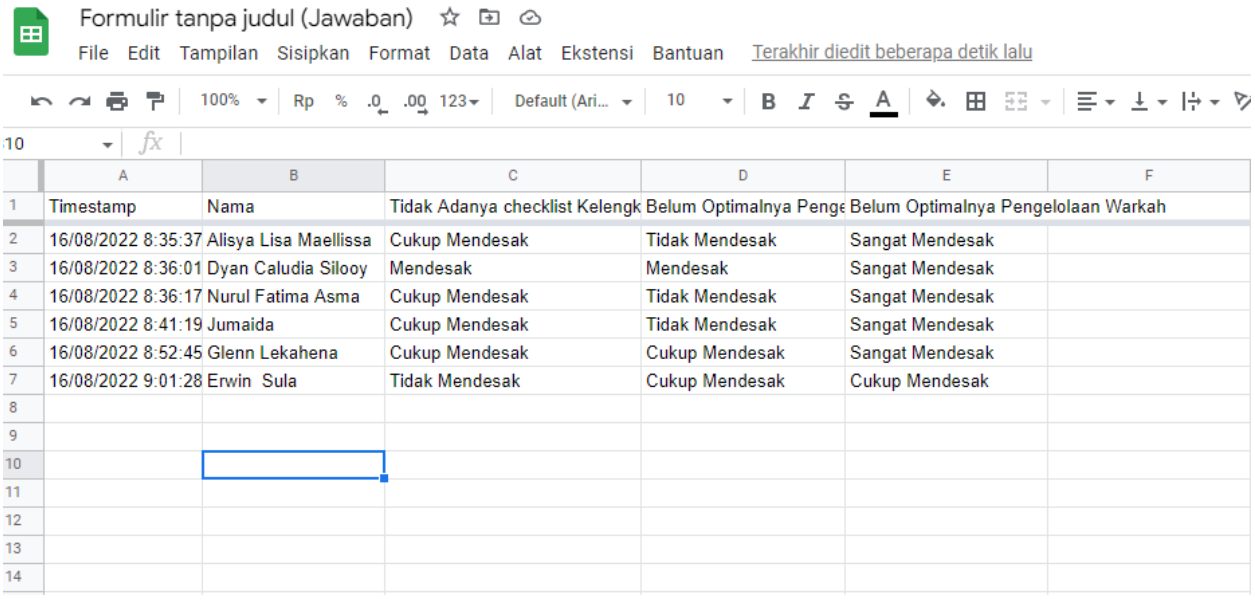
Skor	Keterangan	Deskripi Indikator
1	Sangat tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun
2	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun 6 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan

Tabel 1. 2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Skor	Keterangan	Deskripi Indikator
1	Sangat tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Individu pegawai
2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada pegawai Sub unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Sub unit kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Intansi
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Instansi dan pihak ekstenal

Tabel 1. 3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Skor	Keterangan	Deskripi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun 6 Bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan



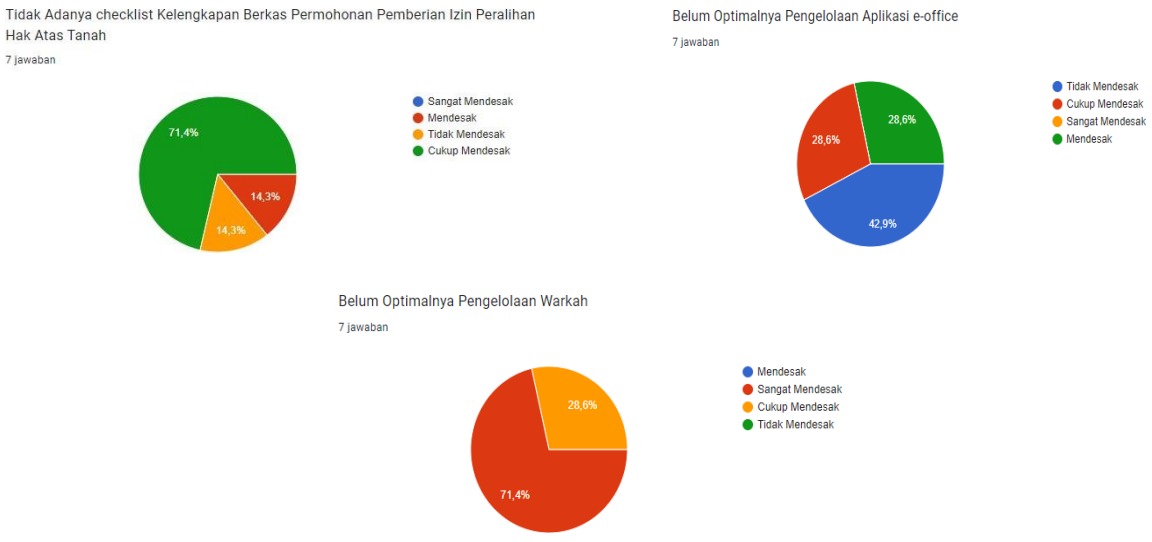
Formulir tanpa judul (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Nama	Tidak Adanya checklist Kelengk	Belum Optimalnya Penge	Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah	
2	16/08/2022 8:35:37	Alisya Lisa Maellissa	Cukup Mendesak	Tidak Mendesak	Sangat Mendesak	
3	16/08/2022 8:36:01	Dyan Caludia Silooy	Mendesak	Mendesak	Sangat Mendesak	
4	16/08/2022 8:36:17	Nurul Fatima Asma	Cukup Mendesak	Tidak Mendesak	Sangat Mendesak	
5	16/08/2022 8:41:19	Jumaida	Cukup Mendesak	Tidak Mendesak	Sangat Mendesak	
6	16/08/2022 8:52:45	Glenn Lekahena	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	Sangat Mendesak	
7	16/08/2022 9:01:28	Erwin Sula	Tidak Mendesak	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	

Gambar 1. 6 Daftar Responden Kuisioner Kriteria Urgency

Penentuan *skorin*g terhadap kriteria *urgency* ditentukan berdasarkan hasil persentase tertinggi dari pengisian kuisioner pada *google form* oleh staf Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah. Penentuan scoring terhadap kriteria *seriousness* dan *growth* ditentukan berdasrkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja di pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 1. 7 Penentuan persentase Urgency melalui Google Form

Dalam pemilihan isu penulis menggunakan metode USG disaksikan oleh mentor dan melalui kuisioner dengan 8 responden melalui *Google Form*.

Tabel1.4 Skoring Dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
	a	b	c	d	e	f
1	**Belum Optimalnya pengelolaan Warkah**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
2	Tidak Maksimalnya Pelayanan Permohonan Pemberian Izin PeralihanHak Atas Tanah	4	3	3	10	II
3	Belum Optimalnya Pengelolaan Aplikasi *e-office*	3	4	2	9	III

Penetapan masalah utama akan ditetapkan dengan cara melihat isu yang memiliki skor pembobotan tertinggi setelah dilakukan Analisa dan pengamatan menggunakan metode USG tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Identifikasi Isu yang diajukan oleh:

Nama Peserta	: **Pukka D.N Sinaga, S.H.**
NIP	: **199412162022042001**
Jabatan	: **Analis Hukum Pertanahan**
Unit Kerja	: **Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, Maluku**
Angkatan	: **XXXIX**

1. **Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah**
2. **Belum ada *Check list* Kelengkapan Berkas Permohonan Pemberian Izin Peralihan Hak Atas Tanah**
3. **Tidak maksimalnya pengelolaan aplikasi *e-office***

Dari identifikasi isu diatas maka isu yang terpilih adalah "Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah" yang menjadi dasar penentuan Gagasan Alternatif dalam penyusunan Rancangan Aktulisasi pada unit kerja sehingga memerlukan persetujuan dari Mentor.

Masohi, 16 Agustus 2022

Menyetujui,

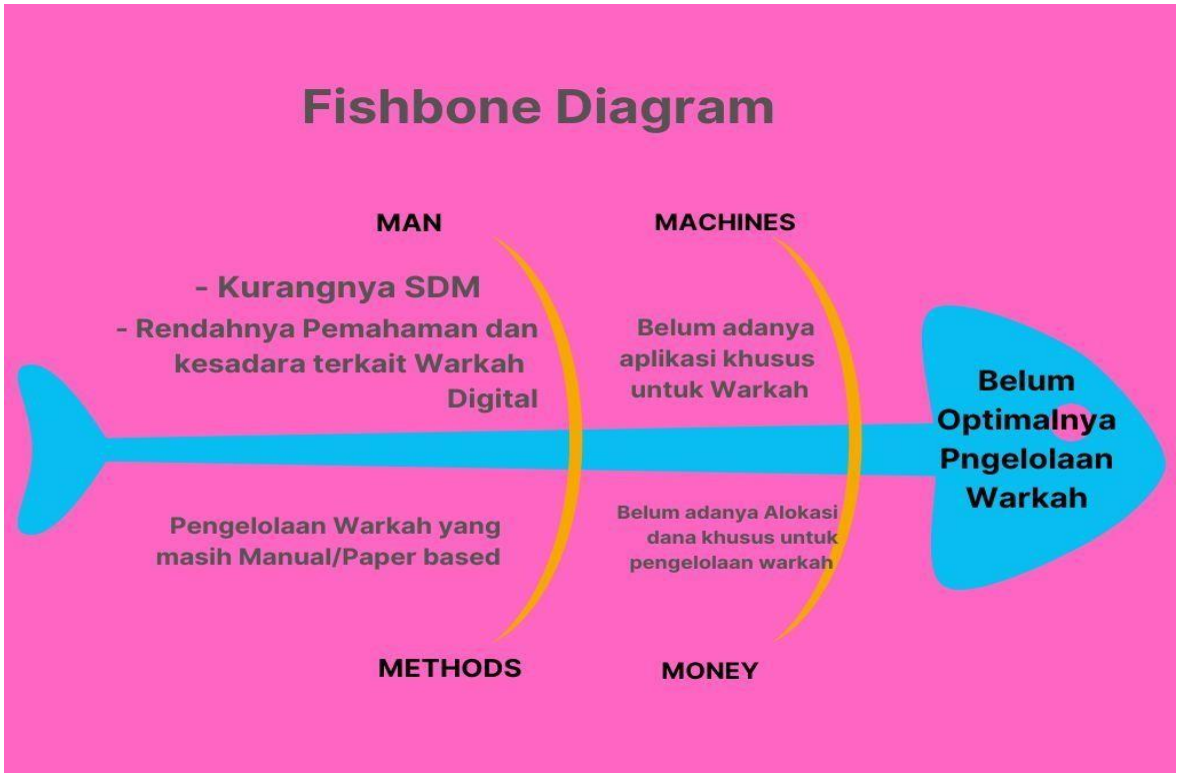
Mentor

(Kartini Kapludin, S.ST)
NIP.19790705 199903 2 001

Gambar 1. 5 Lembar Persetujuan Mentor

B. Analisis Isu

Berdasarkan hasil analis dengan menggunakan metode *USG*, maka ditetapkan isu utama sebagai permasalahan yaitu **Belum Optimalnya pengelolaan Warkah.** Selanjutnya untuk mengetahui lebih dalam akar dari permasalahan tersebut, penulis menggunakan analisis dalam beberapa elemen menggunakan diagram Fishbone. Elemen-elemen inilah yang nantinya akan digunakan sebagai dasar penggalian gagasan untuk menjadi solusi dari permasalahan yang terpilih. Akar penyebab isu tersebut digambarkan dalam diagram fishbonesebagai berikut:



Tabel1. 6 Fishbone Diagram

Dari diagram fishbone diatas dapat diketahui beberapa elemen yang menjadi faktor penyebabisu, yaitu:

Tabel 1. 7 Identifikasi Fishbone

No	Aspek	Identifikasi
1	Man	Kurangnya Sumber daya manusia mengakibatkan pengelolaan Warkah yang tidak optimal, dimana tidak adanya pegawai yang ditugaskan secara khusus untukmelakukan digitalisasi Warkah.
		Tidak semua pegawai kesadaran dan pengetahuan terkait dengan digitalisasi Warkah.
2	Machine	Buruknya dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan Warkah, Hal ini terlihat hanya ada 2 mesin pemindai yang ada di ruang Arsip.
3	Method	Pengelolaan warkah yang masih manual menyebabkan pengelolaan warkah yangtidak optimal dan tidak berorientasi pada pelayanan serta tidak efektif dan efisien karena akan memerlukan waktu yang lama dalam pencarian dan rentan akan terjadinya kehilangan dokumen warkah. Maka perlu dibuat sebuah terobosan untuk mengoptimalkan pengelolaan warkah yang berbasis digital. Dan kurangnya monitoring dari pimpinan terkait.
4	Money	Anggaran belum tersedia dalam pengelolaan digital berbasis digital mengakibatkan pengelolaan warkah manual yang tentu hal tersebut dinilai kurang efektif mengingat transformasi digital yang digaungkan oleh pemerintah menuju instansi berstandar dunia.

Berdasarkan identifikasi akar permasalahan yang telah di dapat, muncul beberapa gagasan alternatif yaitu:

1. Kurangnya jumlah SDM dan pemaham terkait dengan digitalisasi warkah maka muncul gagasan untuk melakukan pembinaan terhadap pegawai dan pihak-pihak terkait serta menambah jumlah pegawai pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
2. Buruknya dukungan Sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan digitalisasi warkah maka gagasan yang tepat adalah menambah sarana dan prasana untuk mendukung digitalisasi warkah seperti menambah mesin pemindai.
3. Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan warkah karena masih dikelola secara manual maka muncul gagasan untuk mengoptimalkan pengelolaan dan penyimpanan warkah dengan cara membuat pangkalan data/database warkah sehingga tidak memakan tempat yang banyak dan tidak memerlukan waktu yang ketika kita melakukan pencarian warkah. Hal ini selaras dengan Smart ASN yang dituntut memiliki literasi digital yang mumpuni dalam hal ini Digital Skill dengan pengalihan pengeloaan Warkah secara manual ke digital menunjukkan bahwa ASN mampu mengoperasikan alat digital dan mengelolanya dengan baik demi menunjang pelayanan publik yang prima untuk meberi kemudahan bagi masyarkat bukan saja kepada masyarakat tetapi juga bagi ASN dalam pencarian dokumen pertanahan. Sesuai dengan surat edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
4. Belum tersedianya anggaran yang dialokasikan khusus untuk pengelolaan warkah secara digital maka perlu untuk kedepannya adanya anggaran yang di khususkan untuk pengelolaan warkah secara digital.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan analisis secara mendalam terhadap isu prioritas dengan menggunakan metode Fishbone dapat diketahui ada 4 kategori yang menjdai akar masalah dari isu prioritas tersebut. Maka dari itu diperlukan adanya gagasan alternative untuk pemecahan isu untuk menyelesaikan isu tersebut, yaitu sebagai berikut:

a. Pembinaan dan peningkatan pemahaman pegawai dan pihak-pihak terkait dalam penyimpanan dan pengelolaan warkah secara digital serta menyediakan buku panduan terkait dengan digitalisasi warkah.
b. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung digitalisasi warkah
c. Pengelolaan Warkah ke dalam pangkalan data/*database* (Warkah digital)
d. Mengalokasikan dana khusus untuk mendukung pengoptimalan pengelolaan warkah

digital.

Dari keempat gagasan pemecahan isu diatas akan dilakukan analisis untuk menentukan gagasan yang paling tepat menggunakan Metode McNamara, Agar gagasan yang diperoleh bersifat efektif,efisien, dan hemat biaya serta punya dampak yang besar terhadap penyelesaian isu.

Tabel 1. 8 Penentuan Gagasan

No	Gagasan	Efektifitas	Efisien	Hemat Biaya	Total
1	Pembinaan dan peningkatan pemahaman pegawai dan pihak-pihak terkait dalam penyimpanan dan pengelolaan warkah secara digital	3	2	4	7
2	Pengadaan sarana dan prasarana utnuk mendukung digitalisasi warkah	2	4	3	9
3	**Optimalisasi Pengelolaan Warkah ke dalam pangkalan data/*database* (Warkah digital)**	**4**	**4**	**4**	**12**
4	Mengalokasikan dana khusus untuk mendukung pengoptimalan pengelolaan warkah digital	4	2	1	7

Berdasarkan analisis gagasan alternatif diatas dapat diketahui bahwa metode pengelolaan dan penyimpanan Warkah yang belum optimal Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Mendapatkan nilai total tertinggi dengan gagasan pemecahan isu **“** Optimalisasi Pengelolaan Warkah ke dalam pangkalan data/*Databas*e (Digitalisasi Warkah).

Dari gagasan yang terpilih selaras dengan amanah Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 dimana penyelenggaraan Kebijakan Manajemen ASN harus memenuhi:

a. Asas Kepastian Hukum, dengan melakukan digitalisasi warkah yang terintegrasi dengan aplikasi KKP2 merupakan alat bukti atas riwayat kepemilikan tanah dan memiliki kekuatan hukum.
b. Asas Akuntabilitas, Digitalisasi Warkah adalah suatu langkah strategis untuk menjaga dan mempertanggungjawabkan riwayat Hak atas tanah dan menjadi alat bukti yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
c. Asas keterpaduan, dengan digitalisasi warkah akan dapat terintegrasi secara nasional
d. Asas Efektif dan efisien, Digitalisasi warkah akan memudahkan setiap pihak yang membutuhkannya.

Kegiatan pengarsipan warkah pertanahan secara digital mencerminkan Smart Asn dengan mempunyai literasi digital yang mumpuni dengan memperhatikan 4 pilar yaitu Digital skill, Digital Culture, Digital Ethic, dan Digital Safety. Dengan Digital skill pegawai /petugas ruang arsip akan mengetahui penggunaan teknologi informasi, seperti menghimpun, mengolah serta pengarsipan warkah menggunakan Teknologi Informasi. Digital Culture, pegawai diharapkan mampu membiasakan diri dan disiplin untuk menggunakan teknologi informasi dalam pengelolaan warkah pertanahan. Digital Ethic, petugas/Pegawai akan mengelola warkah pertanahan secara digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Digital safety, pengelolaan warkah pertanahan secara digital keamanan dan warkah pertanahan akan terjaga karena untuk mengakses nya kita memerlukan sebuah izin akses dari pihak yang berwenang.

D. Cascading Gagasan Dalam Bentuk Kegiatan

Digitalisai Warkah Pertanahan dapat dilaksanakan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Persiapan penataan warkah pertanahan

   1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan

   1.2 Meminta izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

   1.3 Inventarisasi dokumen warkah

   1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan

2. Scan Warkah

   2.1 Menyiapkan Dokumen warkah yang akan di pindai

   2.2 Melakukan Pemindaian Dokumen Warkah

   2.3 Melakukan Validasi warkah pertanahan

   2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan

3. Pengkodean File

   3.1 Penamaan Subjek arsip

   3.2 Penomoran

   3.3 Memasukkan file ke dalam Folder dengan kode dan penamaan yang sesuai

   3.4 Penyimpanan File dalam folder per jenis warkah pertanahan dan per tahunnya.

   3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan.

4. Quality Control/Pengendalian Mutu

   4.1 Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian

   4.2 Memeriksa pengkodean file, penamaan subjek, pengisian tahun sudah sesuai

   4.3 Memeriksa tampilan hasil scan dari segi kualitas jumlah lembar fisik

maupun kualitasnya.

4.4 Dokumen pertanahan yang telah dipindai/discan dirapikan dan dikembalikan ke ruang warkah sesuai dengan urutan penyusunan lembar dokumen dan lokasidokumen semula.

4.5 Memberi tanda pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen yang menandakan bahwa dokumen tersebut sudah di scan.

4.6 Melaporkan hasil kegiatan pada Mentor/Atasan.

5. Penyimpanan ke dalam pangkalan data/*database*

5.1 Penggandaan (*copy)* atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data *ExternalHardisk* sebagai *backup* data

5.2 Penyimpanan file ke dalam memori computer

5.3 Upload Dokumen

5.4 Melaporkan laporan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan.

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan warka

2. Belum ada *check list* kelengkapan Berkas Permohonan pemeliharaan dan pendaftaran tanah.

3. Tidak maksimalnya penggunaan aplikasi e-*office*

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penyimpanan Warkah pada Kantah Kabupaten MalukuTengah.

Gagasan Pemecah Isu : Pengoptimalan pengelolaan Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah denganmembuat penyimpanan dalam bentuk *database* (Warkah Digital).

Tabel 1.9 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan penataan Dokumen Warkah	1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan terkait warkah yang belum di pindai.	- Surat izin akses dokumen warkah - Daftar Inventarisasi dokumen warkah	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan	Kegiatan penataan dokumen warkah yang bertujuan menguatkan riwayat atau bukti kepemilikan tanah, selaras dengan visi organisasi yaitu	Kegiatan penataan dokumen warkah yang bertujuan menguatkan riwayat atau

				penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi sikap **Harmonis** guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan bekerjasama dengan Mentor untuk menyukseskan kegiatan ini merupakan wujud nilai **Kolaboratif.**	terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	bukti kepemilikan tanah, selaras dengan nilai organisasi yaitu **Melayani,** dimana pengumpulan warkah guna memberikan pelayanan yang cepat dan tepat dalam hal pemohon membutuhkan warkah tanah pada kegiatan pelayanan pertanahan. **Profesional,**
		1.2 Meminta izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran		Selanjutnya saya akan meminta izin kepada atasan untuk dapat mengakses Warkah di raung arsip dengan ramah dan Sopan hal ini merupakan wujud dari **Harmonis.**		
		1.3 Melakukan pengumpulan warkah yang belum di pindai		Saat melakukan pengumpulan warkah saya akan cermat dan teliti implementasi **akuntabel.**		

						kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. **Terpercaya**, dengan dilakukannya penataan dokumen warkah berarti berkas permohonan masyarakat tersimpan dan tersedia

						sehingga dapat dipercaya sebagai organisasi pelayanan pertanahan.

		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan		Selanjutnya pada saat akan melaksanakan kegiatan Persiapan saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail dan akurat terkait dengan warkah yang akan diidentifikasi hal ini sebagai wujud nilai **Akuntabilitas** yaitu: - Teliti - Transparan - Cermat Pada saat melakukan persiapan pada dasarnya diakui tidak dapat dilakukan mandiri, oleh karena itu saya akan banyak bertanya dan berkomunikasi dengan pihak- pihak terkait dengan sopan dan ramah sebagai aktualisasi nilai		

				dasar **Kolaboratif.** Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud sikap keterbukaan dan jujur merupakan cerminan dari nilai **Akuntabel.** Saya akan melapor kepada mentor/atasan hasil kegiatan pada tahapan ini dengan ramah dan sopan agar tercipta suasana yang **Harmonis**		

2	Scan Dokumen Warkah Pertanahan	2.1 Menyiapkan Dokumen warkah yang akan di pindai 2.2 Melakukan Pemindaian dokumen warkah	- File *PDF text-searchable* dokumen warkah	Saya akan menyiapkan Dokumen Warkah yang akan di pindai dengan terlebih dahulu mengecek kelengkapan dan kondisi warkah bahwa dapat dilakukan pemindaian hal ini merupakan wujud dari nilai **Kompeten.** Selanjutnya Pada saat memindai dokumen warkah pertanahan saya akan melakukannya dengan teliti, cekatan dan solutif demi pengelolaan dokumen warkah yang lebih efektif dan efisien sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya juga akan menjaga	File PDF dengan text-searchable bertujuan untuk memudahkan siapa yang nantinya membutuhkan Warkah sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya Hal ini juga selaras dengan Pelayanan Publik dan Pelayanan Pertanahan yang berorientasi pelayanan.	Keamanan dokumen pertanahan sangat diutamankan dlam pelayanan pertanahan begitupula dengan Warkah Pertanahan perlu juga Dijaga dan diamankan untuk mendukung pelayanan pertanahan yang memiliki kepastian

				rahasia dokumen Negara karena warkah merupakan dokumen yang harus dijaga kerahasian dan keamanannya hal ini juga selaras nilai dasar ASN Yaitu **Loyal** Dengan Warkah yang telah disimpan dalam bentuk yang lebih sederhana akan lebih mudah ditemukan dan tidak memakan waktu banyak ketika sewaktu-waktu diperlukan Pengelolaan warkah yang masih dikelola secara manual saat ini perlunya ada perubahan pengelolaan warkah demi penyempurnaan yang berorientasi mutu sehingga menggambarkan adanya efektivitas proses dan		hukum. Kegiatan pemindain dan upload warkah, selaras dengan nilai organisasi yaitu pemindain warkah pertanahan guna meningkatkan kualitas data pertanahan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. **Melayani,** serta kegiatan dilaksanakan

				efisien Pengelolaan warkah yang masih dikelola secaramanual saat ini perlunya ada perubahan pengelolaanwarkah		sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan kinerja terbaik **Profesional.** Dan dengan dilakukannya digitalisasi dokumen warkah maka dapat menjamin kepastian hukum terhadap produk yang di terbitkan kantor pertanahan

						Terpercaya

				waktu penyimpanan dan pencarian hal ini selaras dengan nilai dasar ASN yaitu **Adaptif** terhadap transformasi digital. Ketika melakukan pemindaian akan membutuhkan waktu yang lama sehingga saya bersedia melakukan kegiatan tersebut diluar jam kerja normal atau bersedia lembur hal ini merupakan wujud nilai **Loyal.** Saat melakukan pemindaian Warkah pertanahan tidak memungkinkan jika dapat dilakukan secara mandiri maka perlu membutuhkan bantuan dari rekan kerja		

				hal ini merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif** sehingga dapat selesai dengan cepat sesuai target.		

		2.3 Melakukan validasi warkah pertanahan 2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan		Selanjutnya ketika melakukan Validasi warkah saya akan memperhatikan kelayakan dan kesesuain Data fisik dan hasil yang di scan hal ini merupakan wujud dari nilai **Kompeten.** Setelah itu Saya kan melapor kepada mentor/atasan hasil kegiatanpada tahapanini dengan ramah dan sopan agar tercipta suasana yang **Harmonis .** serta saya juga akan meminta pendapat Mentor/Atasan merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif.**		

3	Peng kodean File Dokumen Warkah Pertanahan	3.1 Penamaan dokumen warkah 3.2 Penomoran	- Label pada album warkah	Saya akan melakukan penamaan & penomoran dokumen warkah dengan teliti dan jelas serta bertanggung jawab agar memudahkan siapa yang kan membutuhkan dokumen warkah untuk pelayanan pertanahan hal ini merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya akan melakukan penomoran dokumen warkah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel.**	Kegiatan digitalisasi serta validasi warkah pertanahan dengan tujuan meningkatkan kualitas data pertanahan terintegrasi, selaras dengan visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Kegiatan pemindain dan upload warkah, selaras dengan nilai organisasi yaitu **Melayani**, dimana pemindain dan upload warkah pertanahan guna meningkatkan kualitas data pertanahan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. **Profesional,** kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik mungkin. **Terpercaya,** dengan dilakukannya digitalisasi dan validasi warkah berarti kualitas data pertanahan meningkat dan terintegras nasional sehingga dapat dipercaya sebagai organisasi pelayanan pertanahan.

		3.3 Penyimpan file dalam folder per jenis warkah pertanahan dan pertahunnya dalam satu desa.		Pada saat saya melakukan penyimpanan file dokumen yang telah di scan ke dalam sebuah folder akan memudahkan pencarian, hal ini merupakan wujud nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya juga akan menjaga Kerahasiaan dokumen warkah merupakan implementasi dari nilai **Loyal**.		perlu juga dijaga dan diamankan untuk mendukung pelayanan pertanahan yang memiliki kepastian hukum dalam rangka mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

		3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan.		Saya akan melapor kepada mentor hasil kegiatan pada tahapan ini dengan ramah dan sopan agar tercipta suasana yang **Harmonis.** saya juga akan meminta masukan Mentor merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif**		
4	Penge ndalian Mutu	4.1 Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian 4.2 Memeriksa pengkodean file, penamaan subjek, pengisian	- Form kontrol kualitas hasil*scan* yang berisi	Saya akan melakukan pengendalian mutu dengan memperhatikan kelayakan dan kualitas dari hasil pemindaian dokumen/arsip.	Pengendalian Mutu pada kegiatan Scan Warkah adalah wujud dari pelayanan yang Profesional, kualitas dari hasil pindaian harus menjadi point utama dalam kegiatan ini agar Warkah yang	Pengendalian mutu , selaras dengan nilai organisasi yaitu **Melayani**, sebagai bentuk pertanggungjawaban dan hasil dari kegiatan yang dilakukan untuk memberikan peningkatan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. **Profesional**, dimana

					telah di pindai dapat dibaca dengan jelas	kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik mungkin.

		Tahun, dan desa sudah sesuai, 4.3 Memeriksa tampilan hasil scan dari segi kualitas jumlah lembar fisik maupun kualitasnya. 4.4 Dokumen pertanahan yang telah dipindai/discan dirapikan dan dikembalikan ke ruang warkah sesuai dengan urutan penyusunan lembar dokumen dan lokasi dokumen semula. 4.5 Memberi tanda pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen yang menndakan bahwa dokumen tersebut sudah di scan.	keterangan tentang Warkah yang telah memenuhi standar pemindaian sesuai ketentuan.	Hal ini mencerminkan kita mampumelakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik hal ini merupakan nilai ASN yang **Kompeten.** Penyimpanan dokumen Warkah dalam bentuk digital merupakan cerminan ASN yang **Adaptif** yang cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bertindak Proaktif. Saya akan memeriksa pengkodeaan file dengan teliti, cermat agar terhindar dari kekelirian pengkodean file hal ini selaras dengan nilai dasar	dari hasil pindaian harus menjadi point utama dalam kegiatan ini agar Warkah yang telah di pindai dpat dibaca dengan jelas sehingga tidak menimbulkan keraguan serta menjaminkepastian Hukum.	**Terpercaya**, dimana kegiatan dan tahapan yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

				ASN **Akuntabel.** Saya akan menjaga kerahasian dokumen warkah pertanahan hal ini		

		4.6 Melaporkan kegitatan kepada Mentor/Atasan.		merupakan implementasi nilai **Loyal.** Saya akan melapor kepada mentor hasil kegiatan pada tahapan ini dengan ramah dan sopan agar tercipta suasana yang **Harmonis** saya juga akan meminta masukan Mentor merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif**		

5	Penyimpanan Ke dalam Pangkalan data /*Database*	5.1 Penggandaan (*copy)* atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data *External Hardisk* sebagai *backup* data. 5.2 Penyimpanan file ke dalam memori computer. 5.3 Upload Dokumen	- Hardisk /Flashdisk yang telah diisi dengan dokumen scan warkah	Saya akan memperhatikan nilai ketelitian dan kecermatan dalam melakukan penyimpanan ke dalam Pangkalan data dan memastikan bahwa file yang telah disimpan sudah sesuai dengan urutan dan nama dokumen/arsip. **Akuntabel** yang bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan secara konsisten. Saya akan melakukan	Dokumen warkah yang telah dipindai dan disimpan di dalam Memori Computer dan Memori External merupakan sebuah terobosan baru dalam pengelolaan warkah untuk pelayanan pertanahan berbasis Teknologi untuk memudahkan dalam	**Melayani,** Dokumen pertanahan yang terdigitalisasi merupakan penguatan yang nyata dalam Pelayanan pertanahan. merupakan wujud **Profesional**, produk kantor pertanahan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-

				duplikasi file dengan sangathati-hati dan menjaga dokumen pertanahantersebut sesuai untukperuntukannya hal ini merupakan wujud dari nilai **Loyal** pada Instansi, selainitu tentu saya akanmelakannya dengan teliti dan cermat yang merupakan wujud dari nilai **Akuntabel.** Pengelolaan Warkah secara digital merupakan wujud dari nilai dasar ASN yaitu **Adaptif.** Hal tersebut akan menciptakan Lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan nilai dasar **Harmonis.**	pencarian. Hal ini merupakan salah satu bentuk nyata untuk mendukung pelayanan pertanahan berbasis Teknologi dalam rangka mendukung Pelayanan Pertanahan berstandar dunia.	undangan yang berlaku. Merupakan nilai **Terpercaya**, warkah pertanahan telah terdigitalisasi dengan akan menjamin kepastian hukum.

				Digitalisasi Warkah Pertanahan merupakan terobosan untuk menjawab transformasi digital demi pelayanan public yang berbasis Teknologi hal ini merupakan cerminan dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam membuat laporan hasil kegiatan yang akan dilaporkan kepada Mentor/Atasan serta mampu mempertanggung jawabkannya merupakan wujud nilai **Kompeten.**		

		5.4 Melaporkan kepada Mentor/Atasan hasil pelaksanaan kegiatan		Selanjutnya Saya akan melapor kepada mentor hasil kegiatan pada tahapan ini dengan ramah dan sopan agar tercipta suasana yang **Harmonis**. saya juga akan meminta masukan Mentor merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif**		

Maluku, 26 Agustus 2022

Menyetujui:

Mentor

Peserta Pelatihan

Kartini Kapludin, S.ST

NIP 19790705 199903 2 001

Pukka D.N Sinaga

NIP 19941216 202204 2 001

F. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKLHLAK

Tabel 1. 10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2		1	5
2	Akuntabel	2		1	1	2	6
3	Kompeten		2		1	1	3
4	Harmonis	3	1	1	1	2	7
5	Loyal		2		1	1	4
6	Adaptif		1	1	1	1	4
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	7
Jumlah Mata Pelatihan Yang Diaktualisasi per kegiatan		4	6	4	5	6	38

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus	September			
			Minggu	Minggu			
			Ke-i	Ke-i	Ke-ii	Ke-iii	Ke-iv
1	Persiapan penataan dokumen warkah	1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan					
		1.2 Meminta Izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak danpendaftaran					
		1.3 Pengumpulan Dokumen Warkah					
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan					
2	Scan Dokumen Warkah	2.1 Menyiapkan Dokumen warkah yang akan di pindai					
		2.2 Melakukan Pemindaian Dokumen Warkah					
		2.3 Melakukan Validasi warkah pertanahan					
		2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan					
3	Pengkodean file dokumen warkah	3.1 Penamaan Subjek Arsip					
		3.2 Penomoran					
		3.3 Penyimpanan File kedalam folder per jenis warkah pertanahan dan					

		pertahun dan desa.					
		3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan					
4	Pengendalian Mutu	4.1 Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian					
		4.2 Memeriksa pengkodean file, penamaan subjek, pengisian tahun sudah sesuai					
		4.3 Memeriksa tampilan hasil scan dari segi kualitas jumlah lembar fisikmaupun kualitasnya					
		4.4 Merapikan dokumen warkah yang telah di scan dan mengembalikan ke ruang arsip dokumen warkah.					
		4.5 Memberi tanda pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen yang menandakan bahwa dokumen tersebut sudah di scan					
		4.6 Melaporkan hasil kegiatan pada Mentor/Atasan					
5	Penyimpan dokumen warkah yang telah di scan ke dalam pangkalan data	5.1 Penggandaan (*copy)* atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data *ExternalHardisk* sebagai *backup* data					
		5.2 Penyimpanan file ke dalam memori computer					
		5.3 Upload Dokumen					
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role merupakan sebuah gambaran ideal yang kita inginka untuk diri kita dim as depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh seseorang untuk di contoh dan diikuti serta menjadi refernsi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun lingkungan social masyarakat.

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat menjadi langkah dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN). Salah satu langkah guna mempercepat proses internalisasi nilai-nilai dasar tersebut adalah melalui percontohan oleh role model pada unit kerja masing-masing. Kantoh Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah memiliki banyak sosok dann figure yang dapat dijadikan sebagai role model dalam rangka internalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN). Role Model bagi penulis dalam pelaksanaan aktualisasi di Kantor Kabupaten Maluku Tengah ialah Ibu Kartini Kapludin, S.T selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang sekaligus juga mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dari beliau penulis dapat memperoleh banyak ilmu baru, nasehat, motivasi, saran dan arahan yang membantu penulis dalam menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi.

Gambar 3.1 Role Model

Penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) oleh ibu Kartini Kapludin, S.T pada keseharian beliau di unit kerja, nilai Berorientasi Pelayanan terlihat ketika ada pemohon yang datang dengan segala keluhan dan amarahnya terkait dengan dokumen pertanahannya yang bermasalah namun ibu Kartini Kapludin tetap dengan ramah melayani pemohon tersebut dan menjelaskan kepada pemohon dengan kata-kata yang sopan dan mudah dipahami. Nilai Akuntabel juga diterapkan oleh beliau terlihat begitu banyak nya berkas pemohon yang masuk ke dalam seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah beliau tetap bekerja dengan cermat dan teliti sehingga jarang sekali terjadi kekekiruan dalam proses penyelesaian berkas pemohon yang masuk.

Harmonis sebagai kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah beliau

memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi sehingga selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Ibu Kartini Kapludin juga menerapkan nilai Loyal terlihat dimana beliau selalu melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, juga memegang teguh ideology pancasila, menjaga nama baik instansi.

Adaptif, beliau juga menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahn sistem kerja yang sekarang serba digital dengan cepat nya juga beliau menyesuaikan diri akan perubahan sistem tersebut beliau sangat rutin dan rajin melakukan pengecekan berkas melalui aplikasi KKP. Kolaboratif, terlihat saat beliau terbuka dan kooperatif selaku mentor untuk dimintai pendapat dan saran, beliau juga selalu memotivasi penulis agar aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam proses habituasi ini, beliau sangat berperan dalam membantu penulis dalam melaksanakan proses aktualisasi dan dalam pembuatan laporan, beliau tak sungkan untuk meluangkan waktunya sejenak hanya untuk memberikan pengarahan dan bimbingannyakepada penulis dalam membuat laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, tidak salah rasanya jika penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

   Aktualisasi dilaksanakan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, dimulai pada tanggan 29 Agustus s/d 26 September 2022. Realisasi kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi pengelola warkah dengan membuat penyimpanan data pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah" terbagi menjadi 5 kegiatan yaitu:

   a. Persiapan penataan dokumen warkah

      1). Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan

      Pada hari senin 29 agustus 2022 saya mengawali kegiatan persiapan penataan dokumen warkah dengan berkonsultasi dengan mentor adapun tujuan dari kegiatan ini ialah untuk mendapat arahan dan masukan dari beliau terkait dengan persiapan penataan dokumen warkah agar menghasilkan hasil yang maksimal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor

1) Meminta Izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

   Selanjutnya pada tahapan yang kedua pada kegaitan ini tidak lupa saya meminta izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang sekaligus juga sebagai mentor saya. Agar kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi kuantitas maupun kualitas maka diperlukan izin akses dokumen warkah dari pihak yang berwenang dan juga sebagai wujud nilai **kompeten** yang harus mampu menunjukkan kinerja terbaik dan bertanggungjawab. Dan menjalankan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dan mampu melaksanakan tugas dengan jujur dan disiplin serta bertanggung jawab atas izin akses dokumen warkah yang telah diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan menggunakan surat izin akses dokumen warkah tersebut sesuai peruntukannya dimana semuanya itu merupakan implementasi nilai **Akuntabel.**

Gambar 3.3 Meminta surat izin akses dokumen warkah

Output dari tahapan kegiatan 2 (dua) adalah surat izin akses dokumen warkah dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftara

Surat Permohonan Izin Akses Dokumen Warkah

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Pukka DN Sinaga, S.H
NIP	: 199412162022042001
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Unit kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

dengan ini mengajukan permohonan izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di ruang arsip untuk dilakukan penataan ulang dokumen warkah yang belum di digitalisasi pada kegiatan PTSL Tahun 2020 di desa Soahuku dalam rangka menyusun aktualisasi Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 judul "Optimalisasi Pengelolaan Warkah dengan Membuat Pangkalan Data pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah".

Demikian surat permohonan ini saya ajukan agar mendapat izin untuk mengakses dokumen warkah di ruang arsip.

Masohi, 29 Agustus 2022

Menyetujui,
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kartini Kapludin, S. ST
NIP 19790507 199903 2 001

Hormat Saya,

Pukka DN Sinaga,S.H
NIP 19941216 202204 2 001

Gambar 3.4 Surat Izin Akses Dokumen Warkah

Pada tahapan yang ketiga ini saya melanjutkan kegiatan dengan mengumpulkan dokumen warkah yang telah disepakati oleh mentor yaitu dokumen warkah pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2020 di Desa Soahaku. Saya menjaga dan menyimpan informasi rahasia dari daftar dokumen warkah yang akan dilakukan penataan

ulang hal ini merupakan wujud dari perilaku **loyal** hal ini dalam rangaka mendukung pelayanan berbasis teknologi.Pada saat melakukan pengumpulan warkah yang akan dilakukan penataan saya memperhatikan kesesuaian data dokumen warkah di daftar nominatif dari segi kuantitasnya pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2020 di Desa Soahuku dengan keadaan fisik nya yang tentu saja pada saat mencari data dokumen warkah tersebut saya membutuhkan pendapat dari rekan kerja saya yang bertugas tentan arsip dokumen untuk mengetahui kebenaran dari kesesuaian data dokumen tersebut hal ini merupakan wujud dari perilaku **kompeten.** Pada tahapan pengumpulan warkah ini saya juga bertanya dan berinteraksi dengan rekan kerja saya dengan sopan dan menjungjung tinggi etika terkait dengan dokumen warkah di Desa Soahuku apakah berkas di komputer sudah sesuai dengan berkas fisik nya sehingga dapat dilakukan penataan terhadap dokumen warkah tersebut hal ini merupakn perwujuda dari perilaku **harmonis.** Pengumpulan dokumen warkah yang belum di kelola dengan baik merupakan inovasi untuk mendukung tujuan instansi secara konsisten yaitu pelayanan pertanahan berbasis teknologi, hal ini merupakan wujud dari perilaku **adaptif.** Serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja terkait dengan pengumpulan dokumen warkah yang akan ditata ulang hal ini juga merupakan wujud dari nilai **kolaboratif.** Pada saat pengumpulan dokumen warkah ini jug saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta berkomitmen memenuhi, serta bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi hal ini wujud dari perilaku **Akuntabel.** Saya akan menuntaskan pengumpulan dokumen warkah ini sehingga dapat melakukan kegiatan selanjutnya yang merupakan wujud dari perilaku **berorientasi pelayanan.**

Gambar 3.5 Pengumpulan dokumen Warkah

Tabel 3.1 Dokumen warkah Desa Soahuku Kegiatan PTSL Tahun 2020

No	BERKAS	LUAS	NAMA	Tempat	HAK	di 208	di 307	tgl sertipikat
1	7766	549	SAMIA LAMPALY	Soahuku	00960	2637	6070	27 Agustus 2020
2	7767	771	BAKRI WATTIMENA	Soahuku	00961	2638	6071	27 Agustus 2020
3	7768	516	ANY WALLY	Soahuku	00962	2639	6072	27 Agustus 2020
4	7769	529	SUBHAN DAENG MASESE	Soahuku	00963	2640	6073	27 Agustus 2020
5	7770	257	RAJIA WATTIMENA	Soahuku	00964	2641	6074	27 Agustus 2020
6	7771	293	RAHMAN WATTIMENA	Soahuku	00965	2642	6075	27 Agustus 2020
7	7772	309	AFRIDO EFRUAN	Soahuku	00966	2643	6076	27 Agustus 2020
8	7773	387	BACO DG MASESE	Soahuku	00967	2644	6077	27 Agustus 2020
9	7774	397	AMIR BOY LEWENUSSA	Ternate	00968	2645	6078	27 Agustus 2020
10	7775	283	SAMAUNA LEWENUSSA	Soahuku	00969	2646	6079	27 Agustus 2020
11	7776	318	JALAL DAENG MASESE	Soahuku	00970	2647	6080	27 Agustus 2020
12	7777	402	ABDUL SYUKUR DAUD, SE.MM	Soahuku	00971	2648	6081	27 Agustus 2020
13	7778	446	SITI MUSTARI DAUD	Soahuku	00972	2649	6082	27 Agustus 2020
14	7779	228	SURIA LAILOSSA	Buton	00973	2650	6083	27 Agustus 2020
15	7780	187	GUNTUR LAILOSSA	Soahuku	00974	2651	6084	27 Agustus 2020
16	7781	336	ALEXANDER MATATULA	Nolloth	00975	2652	6085	27 Agustus 2020
17	7782	271	FREDIK RESIMERY	Soahuku	00976	2653	6086	27 Agustus 2020
18	7783	258	SONNY MARDIYONO	Soahuku	00977	2654	6087	27 Agustus 2020
19	7784	660	DOLFINA MOLLE	Ambon	00978	2655	6088	27 Agustus 2020
20	7785	310	EGINHARD PICARIMA	Ambon	00979	2656	6089	27 Agustus 2020
21	7786	554	CHRISTIAN WATTIMENA	Ambon	00980	2657	6090	27 Agustus 2020
22	7787	279	JULIANUS RATUROMON	Kisar	00981	2658	6091	27 Agustus 2020
23	7788	303	HENGKY STEIVEN LOKOLLO	Etti	00982	2659	6092	27 Agustus 2020
24	7789	331	DINA HITIPEUW	Ambon	00983	2660	6093	27 Agustus 2020
25	7790	452	GEREJA PROTESTAN MALUKU KLASIS MASOHI JEI		00984	2661	6094	27 Agustus 2020
26	7791	2901	GEREJA PROTESTAN MALUKU KLASIS MASOHI JEI		00985	2662	6095	27 Agustus 2020
27	7792	296	SEMUEL BIRAHY	Hulaliu	00986	2862	6309	02 September 2020
28	7793	595	HAIRIA WATTIMENA	Rutah	00987	2663	6096	27 Agustus 2020
29	7794	201	LA MUHUDIN	Buton	00988	2664	6097	27 Agustus 2020
30	7795	183	PITRIANI WATTIMENA	Soahoku	00989	2665	6098	27 Agustus 2020
31	7796	268	HUSNI TUTI LATARISSA	Jakarta	00990	2666	6099	27 Agustus 2020
32	7797	353	CHAIRUL DAUD	Soahuku	00991	2667	6100	27 Agustus 2020
33	7799	274	ANISA	Ciamis	00992	2668	6101	27 Agustus 2020
34	7800	315	SEDEK WATTIMENA	Soahuku	00993	2669	6102	27 Agustus 2020
35	7801	309	RUSLIANTO WATTIMENA	Soahuku	00994	2670	6103	27 Agustus 2020
36	7802	378	TAUFIK MARASABESSY	Soahuku	00995	2671	6104	27 Agustus 2020
37	7803	254	SODIK BAYU ARIYANTO DAUD	Masohi	00996	2672	6105	27 Agustus 2020
38	7804	331	DENI HARIS, S.Pd	Banda	00997	2673	6106	27 Agustus 2020
39	7805	482	JESKRY JULIUS PIETERSZ	Soahuku	00998	2674	6107	27 Agustus 2020
40	7806	463	TIRSA TANALEPY	Masohi	00999	2675	6108	27 Agustus 2020
41	7807	329	SAID KELWALAGA	Geser	01000	2676	6109	27 Agustus 2020
42	7808	438	TOONTJE P.E. WACANNO	Ambon	01001	2677	6110	27 Agustus 2020
43	7809	458	WELHELMUS. E. MAKITAN	Soahuku	01002	2678	6111	27 Agustus 2020
44	7810	443	PETRA SOPACUA	Waikasar	01003	2679	6112	27 Agustus 2020
45	7811	375	HAROLD VALY MAKITAN	Soahuku	01004	2680	6113	27 Agustus 2020
46	7812	383	ERNA WACANO	Ambon	01005	2681	6114	27 Agustus 2020
47	7813	321	FREDRIK RAINONY	Soahuku	01006	2682	6115	27 Agustus 2020
48	7814	325	LA NASIR	Ambon	01007	2683	6116	27 Agustus 2020
49	7815	282	LA YUSUF	Saparua	01008	2684	6117	27 Agustus 2020
50	7816	323	WA ASIA	Rutah	01009	2685	6118	27 Agustus 2020
51	7817	314	WA RAIA	Pia	01010	2686	6119	27 Agustus 2020
52	7818	166	WA ASIA	Rutah	01011	2687	6120	27 Agustus 2020
53	7819	183	SAMSIAH MAHMUD	Aira	01012	2688	6121	27 Agustus 2020
54	7820	665	SUMARDIN	Buton	01013	2689	6122	27 Agustus 2020
55	7821	224	WA JAHI	Aira	01014	2690	6123	27 Agustus 2020

Tabel 3.1 Dokumen Warkah Desa Soahuku pada kegiatan PTSL Tahun 2020

56	7822	385	LOUISSA PETRONELA WACANNO	Masohi	01015	2691	6124	27 Agustus 2020
57	7823	400	MOSES ADOLOF WACANNO	Ihamahu	01016	2692	6125	27 Agustus 2020
58	7824	449	LUKAS WACANNO	Soahuku	01017	2693	6126	27 Agustus 2020
59	7825	362	PALIAMA MARTHA	Ihamahu	01018	2694	6127	27 Agustus 2020
60	7826	223	LUKAS WACANNO	Soahuku	01019	2695	6128	27 Agustus 2020
61	7827	306	MEGI FRANSISCA SOUHOKA	Soahuku	01020	2696	6129	27 Agustus 2020
62	7828	304	REINOLD A. SEPTORY	Ambon	01021	2697	6130	27 Agustus 2020
63	7829	1249	ADRIAN SOUHOKA	Soahuku	01022	2698	6131	27 Agustus 2020
64	7830	1375	JEAN M. SOUHOKA	Soahuku	01023	2699	6132	27 Agustus 2020
65	7831	230	RATNA APEUTUN	Tehua	01024	2863	6310	02 September 2020
66	7832	1234	BENNY TAMAELA	Ambon	01025	2700	6133	27 Agustus 2020
67	7833	1204	AGUSTA CHRESTI YANTI KEY	Ambon	01026	2701	6134	27 Agustus 2020
68	7834	385	TRISYE LATUPEIRISSA	Haria	01027	2702	6135	27 Agustus 2020
69	7836	420	REMY HATTU	Haria	01028	2703	6136	27 Agustus 2020
70	7837	447	PAULINA PICANUSSA	Soahuku	01029	2704	6137	27 Agustus 2020
71	7838	1760	PAULINA PICANUSSA	Soahuku	01030	2705	6138	27 Agustus 2020
72	7839	1486	MARKUS PICAL	Ambon	01031	2706	6139	27 Agustus 2020
73	7840	310	KAREL LATUNY	Soahuku	01032	2707	6140	27 Agustus 2020
74	7841	257	PETRA L. E. KAKIAY, S.PI	Ambon	01033	2708	6141	27 Agustus 2020
75	7843	336	SAUL JULIANUS LATUNY	Amahai	01034	2709	6142	27 Agustus 2020
76	7844	2492	STEPHANY OHELLO	Soahuku	01035	2710	6143	27 Agustus 2020
77	7845	1107	ARNOLD SOPACUA	Soahuku	01036	2711	6144	27 Agustus 2020
78	7846	751	JHON R SOPACUA	Soahuku	01037	2712	6145	27 Agustus 2020
79	7847	1818	REYN SOPACUA	Banda Neira	01038	2713	6146	27 Agustus 2020
80	7848	771	PAULIEN SOPACUA, S.Pd	Saparua	01039	2714	6147	27 Agustus 2020
81	7849	129	IMANUEL KAKIAY	Hatusua	01040	2715	6148	27 Agustus 2020
82	7850	82	PIETER PIETERSZ	Soahuku	01041	2716	6149	27 Agustus 2020
83	7851	130	CHRESTIAN LATUNY	Soahuku	01042	2717	6150	27 Agustus 2020
84	7908	288	GLEN HERLANDO LEKAHENA	Masohi	01043	2718	6151	27 Agustus 2020
85	7909	315	LELY DE FRETES	Mesa	01083	3324	6795	07 September 2020
86	7910	199	TAUFIK WAKANO	Latu	01084	3325	6796	07 September 2020
91	7963	1997	JOHANES JHONY WACANNO	Amahai	01046	2719	6152	27 Agustus 2020
92	7964	1896	JOHANES JHONY WACANNO	Amahai	01047	2720	6153	27 Agustus 2020
93	7965	299	MAXIMILIAN TAMAELA	Soahuku	01048	2721	6154	27 Agustus 2020
94	7966	342	JACKY ALFRED EVINO TAMAELA	Soahuku	01049	2722	6155	27 Agustus 2020
95	7967	879	JOHANES JHONY WACANNO	Amahai	01050	2723	6156	27 Agustus 2020
96	7968	2142	HENGKY STEIVEN LOKOLLO	Etti	01051	2724	6157	27 Agustus 2020
97	7969	2276	FRANSINA WATTIMENA	Itawaka	01052	2725	6158	27 Agustus 2020
98	7970	2306	HENGKY STEIVEN LOKOLLO	Etti	01053	2726	6159	27 Agustus 2020
99	7971	319	NOVALINA WACANNO	Ambon	01054	2727	6160	27 Agustus 2020
100	7972	261	MATHELDA LAALE	Sahulau	01055	2728	6161	27 Agustus 2020
101	7974	359	JOSINA WAKANNO	Amahai	01056	2729	6162	27 Agustus 2020
102	7975	303	BAKRI LATARISSA	Rutah	01057	2730	6163	27 Agustus 2020
103	8010	771	MICHEL PATTIRANE	Suli	01058	2731	6164	27 Agustus 2020
105	8282	211	LA ALIMU	Tulehu	01066	2732	6165	27 Agustus 2020
106	8284	528	KHATERINA SOPACUA	Ambon	01067	2733	6166	27 Agustus 2020
107	8285	406	KAREN MAKOY	Titawaai	01068	2734	6167	27 Agustus 2020
108	8286	307	DEETJE SOUHOKA	Soahuku	01069	2735	6168	27 Agustus 2020
109	8287	303	MARYO JOHAN PIETERSZ	Sorong	01070	2736	6169	27 Agustus 2020
110	8288	299	WA ODE KILA	Soahuku	01071	2737	6170	27 Agustus 2020
111	8289	927	FRANS LATUNY	Soahuku	01072	2738	6171	27 Agustus 2020
112	8291	292	PETROSINA LATUNY	Soahuku	01073	2864	6313	03 September 2020
113	8292	295	MARTHA HITIJAHUBESSY	Titawaai	01074	2739	6172	27 Agustus 2020
114	8293	388	EDWARD C N KUMANTOUW	Soahuku	01075	2740	6173	27 Agustus 2020
115	8294	279	ANWAR WATTIMENA	Sumbar	01076	2741	6174	27 Agustus 2020
116	8295	299	IVONNE E NOYA MANUHUTU	Masohi	01077	2742	6175	27 Agustus 2020
117	8296	295	ARLEND WILLY SOPACUA	Masohi	01078	2743	6176	27 Agustus 2020

Selanjutnya pada tahapan ke empat ini saya melaporkan hasil pada kegiatan 1 (satu) dengan kata-kata yang sopan sebagai wujud dari nilai **harmonis** dan menghormati apa yang menjadi gagasan beliau. Dengan melaporkan hasil pada tahapan kegiatan bertujuan untuk menerima saran dan kritik dari mentor dalam penyelesaian pekerjaan sebagai wujud dari nilai **kolaboratif**, juga untuk mengantisipasi permasalahan yang terjadi kedepan hal ini merupakan wujud dari nilai

adaptif. Serta melaksanakan apa yang menjadi kritik dan saran mentor terhadap hasil pada kegiatan 1 (satu) ini hal ini merupakan perwujudan perilaku **loyal.** Melaporkan hasil kegiatan pada tahapan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri, hal ini merupakan wujud dari nilai **kompeten.** Dan pemenuhan terhadap janji dan komitmen atas apa yang telah dituliskan dalam rancangan aktualisasi hal ini merupakan wujud dari nilai **akuntabel.** Serta dengan adanya laporan kepada mentor pada setiap tahapan kegiatan merupakan wujud dari perilaku menuntaskan semua pekerjaan dan melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan implementasi nilai **berorientasi pelayanan.**

Kegiatan penataan dokumen warkah yang bertujuan menguatkan riwayat atau bukti kepemilikan tanah, selaras dengan visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Juga penguatan nilai organisasi yaitu **melayani** pengumpulan warkah guna memberikan pelayanan yang cepat dan tepat dal pemohon membutuhkan warkah pertanahanan pada kegiatan pelayanan pertanahan, **Profesional** kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta **Terpercaya** dengan dilakukannya penataan dokumen warkah berarti berkas permohonan masyarakat tersimpan dan tersedia sehingga dapat dipercaya sebagai organisasi pelayanan pertanahan.

2. Pemindaian dokumen warkah

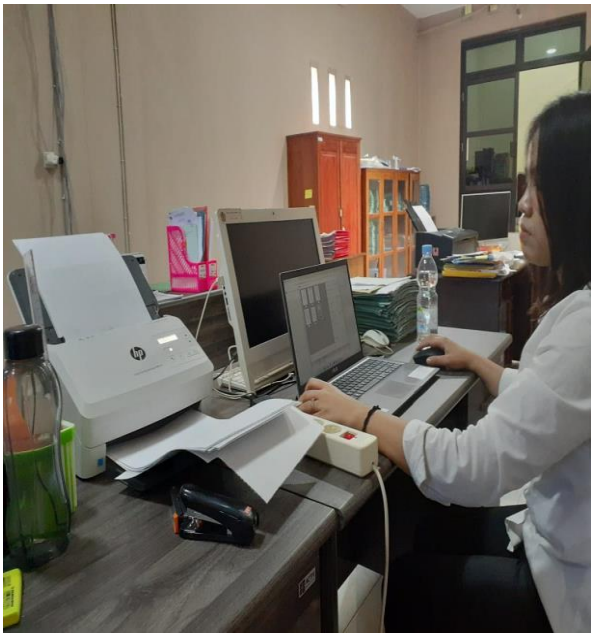
1) Menyiapkan dokumen warkah yang akan pindai

Pada hari senin tanggal 05 September 2022 saya melanjutkan aktualisasi dengan kegiataan melakukan pemindaian dokumen warkah. Saya menyiapkan dokumen warkah yang akandi pindai dengan terlebih dahulu mengecek kelengkapan dan kondisi warkah bahwa dapat dilakukan pemindaian hal ini merupakan wujud dari nilai **Kompeten.**

Gambar 3.6 Menyiapkan dokumen warkah yang akan dipindai

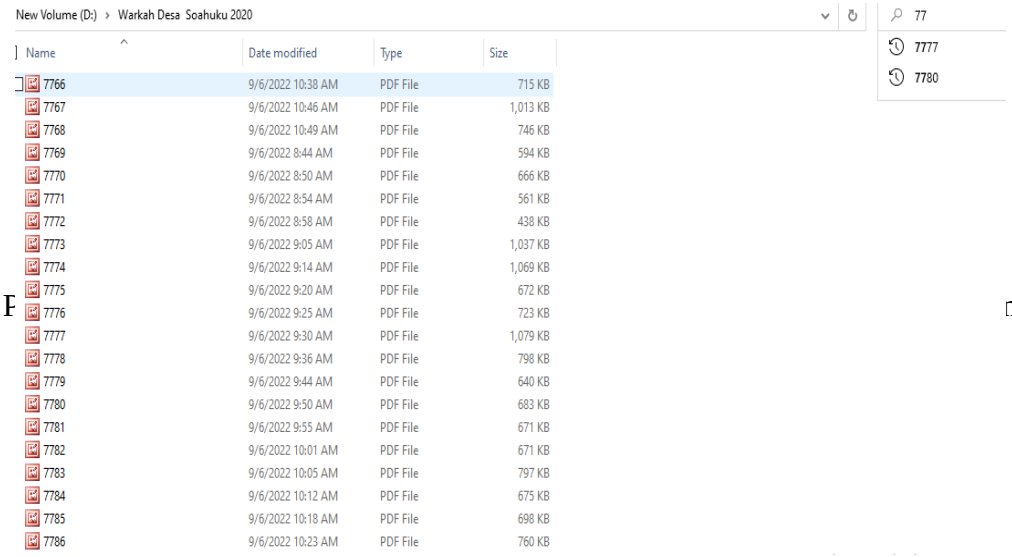
Pada hari selasa sampai dengan hari kamis tanggal 6- 8 september 2022 saya melanjutkan aktualisasi dengan melakukan pemindaian dokumen warkah, saya melakukannya dengan teliti, cekatan dan solutif demi pengelolaan dokumen warkah yang lebih efektif dan efisien sebagai wujud dari nilai **berorientasi pelayanan.** Saya juga menjaga rahasia dokumen negara karena warkah merupakan dokumen yang harus dijaga kerahasiannya dan keamanannya hal ini selaras dengan nilaidasar ASN yaitu **loyal.** Dengan warkah yang telah disimpan dalam bentuk yang lebih sederhana akan lebih mudah untuk ditemukan dan tidak membutuhkan waktu yang ketika mencari nya ketika diperlukan untuk pelayanan pertanahan. Pengelolaan warkah yang lebih efektif dan efisien menggambarkan nilai **adaptif** terhadap trasformasi digital. Saya juga membuat target agar pemindaian dokumen warkah desa soahuku tersebut selesai dalam tiga hari kerja yang merupakan wujud perilaku **kompeten.** Dan saya memenuhi target tersebut merupakan wujud perilaku **akuntabel.** Pada saat melakukan pemindaian dokumen warkah saya juga dibantu oleh rekan kerja yang merupakan wujud perilaku **kolaboratif** dan bertukar pendapat terkait dengan pemindaian warkah agar lebih cepat merupakan wujud perilaku **harmonis** dengan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjungjung tinggi etika.

https://drive.google.com/file/d/1bDTopccvzl9tBIRwGfoJyEaORLrN8xai/view?usp=sharing



Gambar 3.7 Pemindaian dokumen warkah

https://drive.google.com/file/d/1bTx9jyxt4-N5_EdhlFwywP5u-qYKGgKo/view?usp=sharing

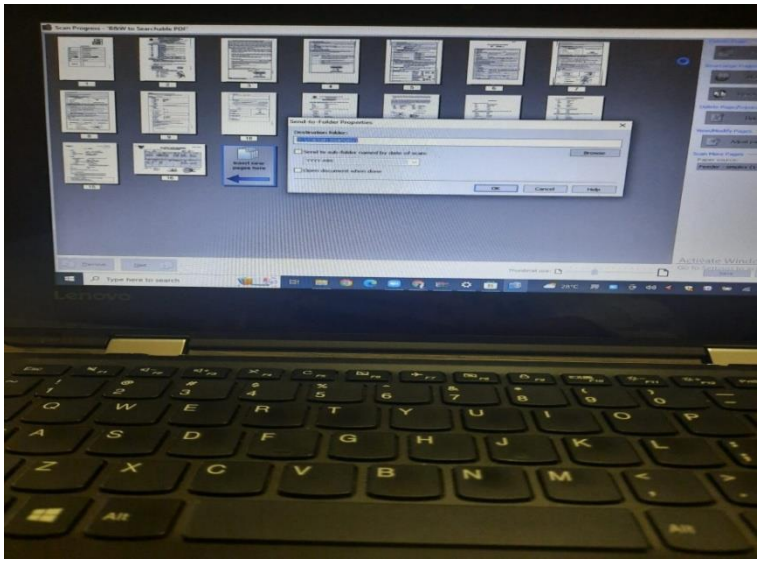


P men warkah dengan r

Gambar 3 .8 File Text Searchable

Untuk mengantisipasi permasalahan yang dapat timbul dimasa depan maka perlu dilakukan validasi untuk melihat kesesuaian data fisik dan hasil pindai dan betindak proaktif hal ini merupakan wujud dari perilaku **adaptif**. Saya juga bertanggung jawab akan hasil dari kegiatan ini dan saya bersedia di evaluasi oleh mentor hal ini merupakan wujud dari nilai **akuntabel.** Hal ini merupakan satu kegiatan untuk menunjang pelayanan

pertanahan terkait dengan dokumen warkah yang merupakan wujud dari nilai **berorientasi pelayanan.** Pada tahapan ini juga saya meminta pendapat rekan kerja terkait dengan kualitas dari hasil pindaian dokumen warkah untuk memberikan nilai tambah hal ini merupakan wujud perilaku **kolaboratif**. Setiap tahapan yang berhubungan dengan dokumen warkah saya harus menjaga keamanan dan kerahasian dari dokumen tersebut hal ini merupakan wujud dari perilaku **loyal** yaitu mampu menjada rahasian dokumen negara. Hal ini juga mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan wujud perilaku **harmonis.**



Gambar 3.9 Validasi hasil scan

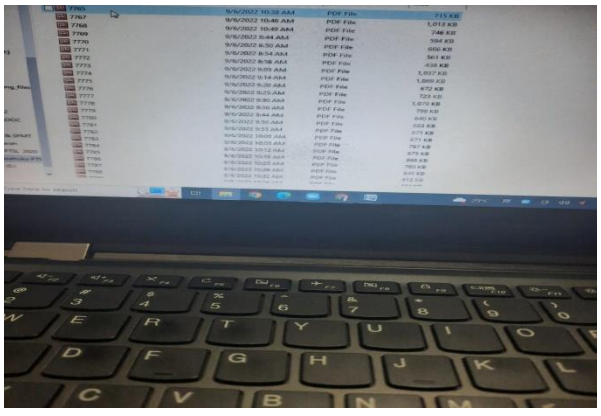
Selanjutnya pada tahapan ke empat ini saya melaporkan hasil pada kegiatan 2 (dua) dengan kata-kata yang sopan sebagai wujud dari nilai **harmonis** dan menghormati apa yang menjadi gagasan beliau. Dengan melaporkan hasil pada tahapan kegiatan bertujuan untuk menerima saran dan kritik dari mentor dalam penyelesaian pekerjaan sebagai wujud dari nilai **kolaboratif**, juga untuk mengantisipasi permasalahan yang terjadi kedepan hal ini merupakan wujud dari nilai **adaptif.** Serta melaksanakan apa yang menjadi kritik dan saran mentor terhadap hasil pada kegiatan 2 (dua) ini hal ini merupakan perwujudan perilaku **loyal.** Melaporkan hasil kegiatan pada tahapan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri, hal ini merupakan wujud dari nilai **kompeten.** Dan pemenuhan terhadap janji dan komitmen atas apa yang telah dituliskan dalam rancangan aktualisasi hal ini merupakan wujud dari nilai **akuntabel.** Serta dengan adanya laporan kepada mentor pada setiap tahapan kegiatan merupakan wujud dari perilaku menuntaskan semua pekerjaan dan melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan implementasi nilai **berorientasi**

pelayanan.

Kegiatan pemindaian dokumen warkah yang bertujuan menguatkan riwayat atau bukti kepemilikan tanah, selaras dengan visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Juga penguatan nilai organisasi yaitu **Melayani** pemindaian dokumen warkah guna memberikan pelayanan yang cepat dan tepat dalam hal pemohon membutuhkan warkah pertanahanan pada kegiatan pelayanan pertanahan, **Profesional** kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta **Terpercaya** dengan dilakukannya penataan dokumen warkah berarti berkas permohonan masyarakat tersimpan dan tersedia sehingga dapat dipercaya sebagai organisasi pelayanan pertanahan.

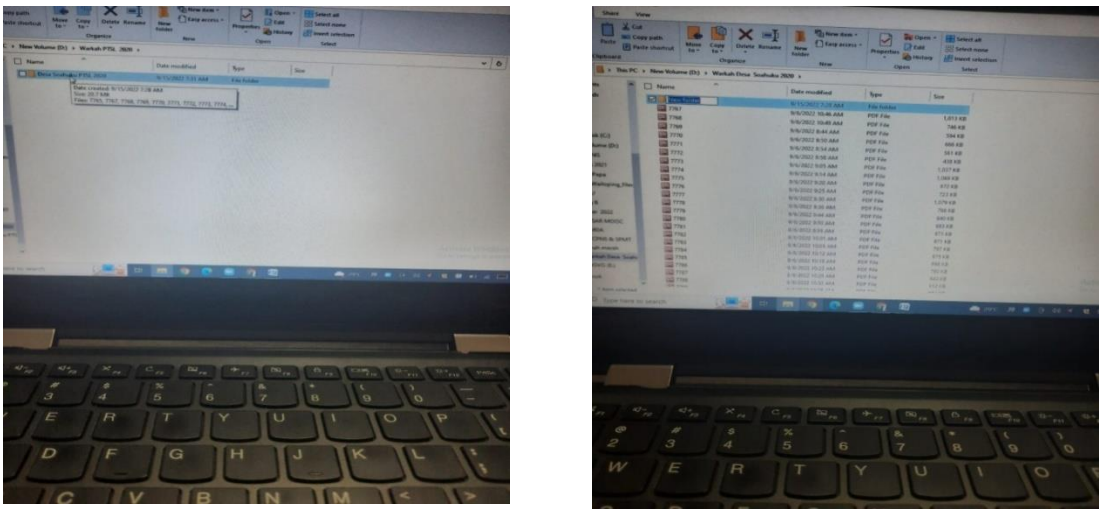
3) Pengkodean file dokumen warkah pertanahan

Pada hari senin tanggal 12 September 2022 saya melanjutkan aktualisasi dengan kegiataan melakukan penamaan subjek warkah. Saya menyiapkan dokumen warkah yang telah di pindai untuk selanjutnya di lakukan penaamaan dan penomoran untuk memudahkan pencariaan file dokumen warkah yang telah di pindai hal ini merupakan wujud dari nilai **Kompeten.** Dengan telah disimpannya file dokumen warkah yang telah di pindai dalam satu folder dengan penamaan yang sesuai hal ini merupakan salah satu alternatif cara penggunaan sarana prasarana dengan baik sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen warkah yang diperlukan untuk pelayanan pertanahan dengan bertanggung jawab hal ini merupakan wujud dari perilaku **akuntabel.**



Gambar 3.10 Penamaan dan penomoran dokumen warkah

Pada hari selasa sampai dengan hari kamis tanggal 13 - 15 september 2022 saya melanjutkan aktualisasi pada tahapan ketiga dan keempat dengan memasukkan file ke dalam folder dengan kode dan penamaan serta penyimpanan file ke dalam folder yang sesuai saya melakukannya dengan teliti, cekatan dan solutif demi pengelolaan dokumen warkah yang lebih efektif dan efisien sebagai wujud dari nilai **berorientasi pelayanan.** Saya juga menjaga rahasia dokumen negara karena warkah merupakan dokumen yang harus dijaga kerahasiannya dan keamanannya hal ini selaras dengan nilai dasar ASN yaitu **loyal.** Dengan warkah yang telah disimpan dalam bentuk yang lebih sederhana akan lebih mudah untuk ditemukan dan tidak membutuhkan waktu yang ketika mencari nya ketika diperlukan untuk pelayanan pertanahan. Pengelolaan warkah yang lebih efektif dan efisien menggambarkan nilai **adaptif** terhadap trasformasi digital. Saya juga membuat target agar pemindaian dokumen warkah desa soahuku tersebut selesai dalam tiga hari kerja yang merupakan wujud perilaku **kompeten.** Dan saya memenuhi target tersebut merupakan wujud perilaku **akuntabel.** Pada saat melakukan pemindaian dokumen warkah saya juga dibantu oleh rekan kerja yang merupakan wujud perilaku **kolaboratif** dan bertukar pendapat terkait dengan pemindaian warkah agar lebih cepat merupakan wujud perilaku **harmonis** dengan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjungjung tinggi etika.



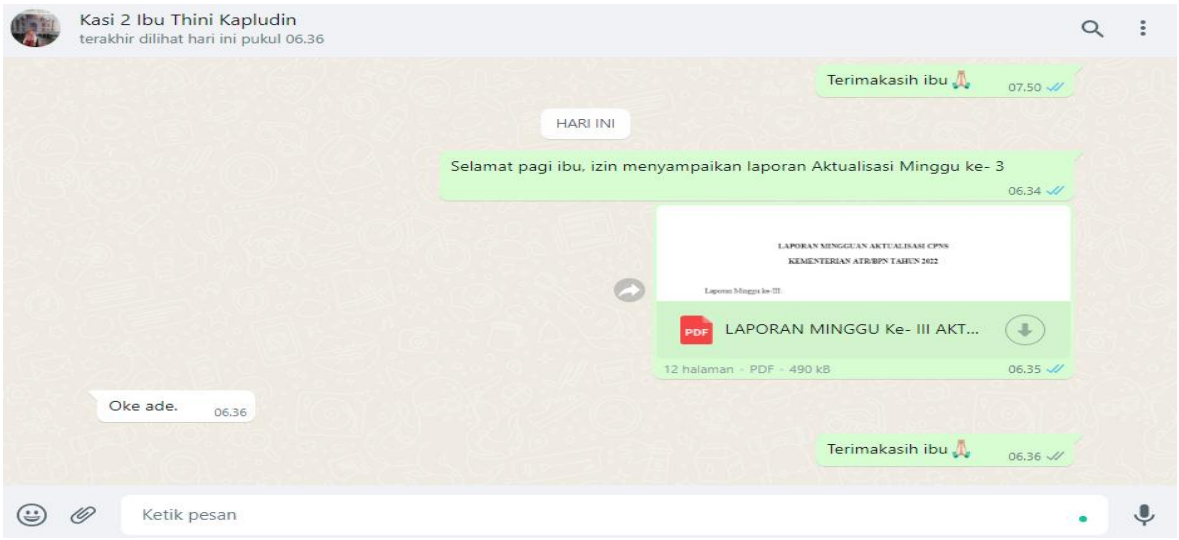
Gambar 3.11 Penyimpanan dokumen warkah ke dalam folder

Pada tahapan ini saya melakukan penyimpanan file ke dalam folder dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi kekeliruan tehadap file dokumen warkah yang telah di pindai dengan memperhatikan kelayakan dan kesesuaian data fisik hal ini merupakan wujud dari nilai **kompeten.** Untuk mengantisipasi permasalahan yang dapat timbul dimasa depan maka perlu dilakukan penyimpanan dalam bentuk folder agar terdapat dalam satuan kesatuan untk memudhakan untuk menemukannnya hal ini merupakan wujud perilaku **berorientasi pelayanan** serta untuk melihat kesesuaian data fisik dan hasil pindai hal ini merupakan wujud dari perilaku **adaptif**. Saya juga bertanggung jawab akan hasil dari kegiatan ini dan saya bersedia di evaluasi oleh mentor hal ini merupakan wujud dari nilai **akuntabel.** Hal ini merupakan satu kegiatan untuk menunjang pelayanan pertanahan terkait dengan dokumen warkah yang merupakan wujud dari nilai **berorientasi pelayanan.** Pada tahapan ini juga saya meminta pendapat rekan kerja terkait dengan kualitas hasil dari pengkodean file dokumen warkah hal ini merupakan wujud perilaku **kolaboratif**. Setiap tahapan yang berhubungan dengan dokumen warkah saya harus menjaga keamanan dan kerahasian dari dokumen tersebut hal ini merupakan wujud dari perilaku **loyal** yaitu mampu menjada rahasian dokumen negara. Hal ini juga mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan wujud perilaku **harmonis.**

Gambar 3.12 Penempelan label pada album warkah fisik

Selanjutnya pada tahapan ini saya melaporkan hasil pada kegiatan 3 (tiga) dengan kata-kata yang sopan sebagai wujud dari nilai **harmonis** dan menghormati apa yang menjadi

gagasan beliau. Berhubung karena mentor saya sedang ada dinas luar maka saya menyampaikan laporan kepada mentor melalui aplikasi Whatsapp hal itu juga merupakan bentuk perilaku **adaptif** dengan memanfaatkan teknologi informasi dengan baik untuk menunjang pekerjaan agar tetap selesai tepat waktu tanpa mengurangi kualitas dari pekerjaan tersebut.



Gambar 3.13 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Dengan melaporkan hasil pada tahapan kegiatan bertujuan untuk menerima saran dan kritik dari mentor dalam penyelesaian pekerjaan untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan aktualiasi sebagai wujud dari nilai **kolaboratif**, juga untuk mengantisipasi permasalahan yang terjadi kedepan dengan bersikap proaktif hal ini merupakan wujud dari nilai **adaptif.** Serta melaksanakan apa yang menjadi kritik dan saran mentor terhadap hasil pada kegiatan 3 (tiga) ini hal ini merupakan perwujudan perilaku **loyal.** Melaporkan hasil kegiatan pada tahapan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri hal ini merupakan wujud dari nilai **kompeten.** Dan pemenuhan terhadap janji dan komitmen atas apa yang telah dituliskan dalam rancangan aktualisasi hal ini merupakan wujud dari nilai **akuntabel.** Serta dengan adanya laporan kepada mentor pada setiap tahapan kegiatan merupakan wujud dari perilaku menuntaskan semua pekerjaan dan melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan implementasi nilai **berorientasi pelayanan.**

Kegiatan pengkodean dan penomoran dokumen warkah yang bertujuan menguatkan riwayat atau bukti kepemilikan tanah, selaras dengan visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi

organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Juga penguatan nilai organisasi yaitu **Melayani** penamaan dan penomoran dokumen warkah guna memberikan pelayanan yang cepat dan tepat dan pemohon membutuhkan warkah pertanahanan pada kegiatan pelayanan pertanahan, **Profesional** kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta **Terpercaya** dengan dilakukannya penataan dokumen warkah berarti berkas permohonan masyarakat tersimpan dan tersedia sehingga dapat dipercaya sebagai organisasi pelayanan pertanahan.

4). Pengendalian Mutu

Pada hari senin tanggal 19 September 2022 saya melanjutkan aktualisasi dengan kegiatan melakukan pengendalian mutu hasil pindaian dokumen warkah. Melakukan pengendalian mutu terhadap dokumen warkah yaitu dengan melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pindai agar tidak terdapat kekeliruan terhadap dokumen yang yang telah di pindai tersebut hal ini juga merupakan wujud dari perilaku **Kompeten.** Ketika melakukan validasi dan verifikasi dokumen warkah yang telah dipindai saya juga memlakukannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku hal ini merupakan wujud dari nilai **akuntabel**.

Selanjutnya saya juga memberikan informasi terkait dengan dokumen warkah sesuai kewenangan saya kepada pihak yang memerlukan data dari dokumen warkah tersebut hal ini juga perwujudan perilaku **harmonis** dan tentunya setiap kegiatan yang berhungan dengan dokumen warkah saya harus menjaga keamanan dan kerahsian dari dokumen tersebut hal ini merupakan wujud adari perilaku **loyal**. Dengan dilakukan pengendalian mutu terhadap kegiatan pemindaian dokumen warkah hal ini merupakna bahwa kita sebagai ASN diharapkan mampu menguasi dinamika pekembangan teknologi guna menunjang pelayanan pertanahan yang berkelanjutan hal ini merupakan wujud perilaku **adaptif**. Hal kegiatan ini pun menunjukkan sikap mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja hal ini merupakan wujud dari perilaku **kolaboratif.**

Pada tahapan yang kedua dalam kegiatan ini saya melakukan pengecekan ulang terhadap kegiatan sebelumnya yaitu kegiatan ketiga mengenai pengkodean, penamaan dan pengisian nama desa dan tahun kegiatan dari dokumen warkah tersebut hal ini merupakn wujud nilai **kompeten** untuk terus meningkatkan kualitas dari kegiatan ini. Saya melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermata dan teliti yang meruoakn wujud dari nilai **akuntabel.** Selanjutnya saya juga memeriksa kembali tampilan dari hasil scan dokumen warkah apakah

sudah sesuai dan terbaca setelah dilakukan pemindaian hal ini merupakan perilaku **kompeten**. Saya juga selalu menjaga kerahasisan dokumen warkah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan hal ini merupakan wujud perilaku **loyal**.

Pada hari rabu tanggal 21 september 2022 saya melakukan tahapan kegiatan berikutnya dengan merapikan kembali dokumen warkah yang telah dipindai dan mengembalikan ke tempat sebelumnya yaitu ruang arsip hal ini merupakan wujud perilaku **akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal ini juga merupakan wujud perilaku **berorientasi pelayanan** yaitu mampu menuntaskan semua pekerjaan.Serta dapat menyelesaikan pekerjaan secara komprehensif dan tuntas hal ini merupakan wujud perilaku **kompeten**.

Dokumen warkah yang telah dirapikan akan memudahkan semua pihak yang memerlukan dokumen warkah untuk pelayanan pertanahan hal ini merupak perwujudan perilaku **loyal** yaitu berperilaku dan bersikap yang melindungi nama baik serta citra instansi. Juga sebuah inovassi yang mendukung tujuan intansi secara berkelanjutan yang merupakan wujud perilaku **adaptif.**

Saya juga mengajak semua rekan kerja yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk disiplin dalam menjaga dan merawat dokumen warkah hal inu merupakan wujud perilaku **kolaboratif** yang mampu mendorong rekan kera untuk aktif dalam pencapaian tujuan instansi. Selanjutnya saya juga memberi tanda pada area yang tidak mengganggu informasi yang menandakan bahwa dokumen tersebut sudah di pindai hal ini merupakan wujud perilaku **berorientasi pelayanan** yaitu mampu menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Juga melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang merupakan wujud perilaku **akuntabel.**

Gambar 3.14 Mengembalikan dokumen warkah ke ruang arsip

Tabel 3.2 Form Kendali Mutu Hasil Scan Dokumen Warkah

Berkas	Luas	Nama	Tempat	TTL	No Hak	Hasil Scan	
						Sesuai	Tidak Sesuai
7766	549	SAMIA LAMPALY	Soahuku	04 Mei 1971	00960	√	
7767	771	BAKRI WATTIMENA	Soahuku	19 Mei 1964	00961	√	
7768	516	ANY WALLY	Soahuku	07 Juli 1975	00962	√	
7769	529	SUBHAN DAENG MASESE	Soahuku	08 Agustus 1980	00963	√	
7770	257	RAJIA WATTIMENA	Soahuku	05 Agustus 1962	00964	√	
7771	293	RAHMAN WATTIMENA	Soahuku	27 Juni 1958	00965	√	
7772	309	AFRIDO EFRUAN	Soahuku	14 Oktober 1975	00966	√	
7773	387	BACO DG MASESE	Soahuku	15 September 1962	00967	√	
7774	397	AMIR BOY LEWENUSSA	Ternate	01 Agustus 1974	00968	√	
7775	283	SAMAUNA LEWENUSSA	Soahuku	18 Agustus 1856	00969	√	
7776	318	JALAL DAENG MASESE	Soahuku	01 Januari 1973	00970	√	
7777	402	ABDUL SYUKUR DAUD, SE.MM	Soahuku	05 September 1969	00971	√	
7778	446	SITI MUSTARI DAUD	Soahuku	02 Agustus 1959	00972	√	
7779	228	SURIA LAILOSSA	Buton	09 Juli 1964	00973	√	
7780	187	GUNTUR LAILOSSA	Soahuku	08 Agustus 1990	00974	√	
7781	336	ALEXANDER MATATULA	Nolloth	12 Juni 1972	00975	√	
7782	271	FREDIK RESIMERY	Soahuku	14 Februari 1969	00976	√	
7783	258	SONNY MARDIYONO	Soahuku	26 Januari 1982	00977	√	
7784	660	DOLFINA MOLLE	Ambon	01 April 1960	00978	√	
7785	310	EGINHARD PICARIMA	Ambon	29 Mei 1970	00979	√	
7786	554	CHRISTIAN WATTIMENA	Ambon	02 Agustus 1957	00980	√	
7787	279	JULIANUS RATUROMON	Kisar	07 Juli 1967	00981	√	
7788	303	HENGKY STEIVEN LOKOLLO	Etti	21 April 1960	00982	√	
7789	331	DINA HITIPEUW	Ambon	05 Desember 1952	00983	√	
7790	452	STAN MALUKU KLASIS MASOHI JEMAAT AMAHAI SOAHUKU			00984	√	
7791	2901	STAN MALUKU KLASIS MASOHI JEMAAT AMAHAI SOAHUKU			00985	√	
7793	595	HAIRIA WATTIMENA	Rutah	07 November 1951	00987	√	
7795	183	PITRIANI WATTIMENA	Soahoku	13 Maret 1994	00989	√	
7796	268	HUSNI TUTI LATARISSA	Jakarta	08 Agustus 1963	00990	√	
7797	353	CHAIRUL DAUD	Soahuku	15 November 1972	00991	√	
7799	274	ANISA	Ciamis	08 Maret 1968	00992	√	
7800	315	SEDEK WATTIMENA	Soahuku	16 Agustus 1962	00993	√	
7801	309	RUSLIANTO WATTIMENA	Soahuku	08 Agustus 1982	00994	√	
7802	378	TAUFIK MARASABESSY	Soahuku	25 April 1977	00995	√	
7803	254	SODIK BAYU ARIYANTO DAUD	Masohi	22 Agustus 1987	00996	√	
7804	331	DENI HARIS, S.Pd	Banda	27 Desember 1985	00997	√	
7805	482	JESKRY JULIUS PIETERSZ	Soahuku	29 November 2001	00998	√	
7806	463	TIRSA TANALEPY	Masohi	19 Februari 1993	00999	√	
7807	329	SAID KELWALAGA	Geser	04 Desember 1972	01000	√	
7808	438	TOONTJE P.E. WACANNO	Ambon	21 November 1963	01001	√	
7809	458	WELHELMUS. E. MAKITAN	Soahuku	29 Desember 1963	01002	√	
7810	443	PETRA SOPACUA	Waikasar	20 September 1989	01003	√	
7811	375	HAROLD VALY MAKITAN	Soahuku	25 September 1987	01004	√	
7812	383	ERNA WACANO	Ambon	28 Juli 1956	01005	√	
7813	321	FREDRIK RAINONY	Soahuku	07 Februari 1951	01006	√	
7814	325	LA NASIR	Ambon	04 Juli 1977	01007	√	
7815	282	LA YUSUF	Saparua	10 Oktober 1967	01008	√	
7816	323	WA ASIA	Rutah	14 November 1987	01009	√	
7817	314	WA RAIA	Pia	01 Juli 1957	01010	√	
7818	166	WA ASIA	Rutah	14 November 1987	01011	√	
7819	183	SAMSIAH MAHMUD	Aira	07 Maret 1977	01012	√	
7820	665	SUMARDIN	Buton	22 Februari 1967	01013	√	
7821	224	WA JAHI	Aira	25 Desember 1969	01014	√	
7822	385	LOUISSA PETRONELA WACANNO	Masohi	07 September 1983	01015	√	

Tabel 3.2 Form Kendali Mutu Hasil Scan Dokumen Warkah

7823	400	MOSES ADOLOF WACANNO	Ihamahu	26 Agustus 1985	01016	√	
7824	449	LUKAS WACANNO	Soahuku	22 Juli 1960	01017	√	
7825	362	PALIAMA MARTHA	Ihamahu	01 Maret 1958	01018	√	
7826	223	LUKAS WACANNO	Soahuku	22 Juli 1960	01019	√	
7827	306	MEGI FRANSISCA SOUHOKA	Soahuku	25 Oktober 1983	01020	√	
7828	304	REINOLD A. SEPTORY	Ambon	11 April 1982	01021	√	
7829	1249	ADRIAN SOUHOKA	Soahuku	17 November 1964	01022	√	
7830	1375	JEAN M. SOUHOKA	Soahuku	27 Februari 1967	01023	√	
7832	1234	BENNY TAMAELA	Ambon	06 Agustus 1958	01025	√	
7833	1204	AGUSTA CHRESTI YANTI KEY	Ambon	29 Desember 1980	01026	√	
7834	385	TRISYE LATUPEIRISSA	Haria	15 Maret 1978	01027	√	
7836	420	REMY HATTU	Haria	28 Agustus 1985	01028	√	
7837	447	PAULINA PICANUSSA	Soahuku	05 Maret 1955	01029	√	
7838	1760	PAULINA PICANUSSA	Soahuku	05 Maret 1955	01030	√	
7839	1486	MARKUS PICAL	Ambon	19 Januari 1987	01031	√	
7840	310	KAREL LATUNY	Soahuku	30 Desember 1960	01032	√	
7841	257	PETRA L. E. KAKIAY, S.PI	Ambon	09 Juni 1977	01033	√	
7843	336	SAUL JULIANUS LATUNY	Amahai	23 Februari 1950	01034	√	
7844	2492	STEPHANY OHELLO	Soahuku	15 Mei 1993	01035	√	
7845	1107	ARNOLD SOPACUA	Soahuku	11 Februari 1963	01036	√	
7847	1818	REYN SOPACUA	Banda Neira	04 Januari 1973	01038	√	
7848	771	PAULIEN SOPACUA, S.Pd	Saparua	03 Juni 1964	01039	√	
7849	129	IMANUEL KAKIAY	Hatusua	02 Februari 1963	01040	√	
7850	82	PIETER PIETERSZ	Soahuku	20 Juni 1962	01041	√	
7851	130	CHRESTIAN LATUNY	Soahuku	13 Mei 1961	01042	√	
7910	199	TAUFIK WAKANO	Latu	13 Maret 1989	01084	√	
7964	1896	JOHANES JHONY WACANNO	Amahai	29 Desember 1980	01047	√	
7965	299	MAXIMILIAN TAMAELA	Soahuku	12 Maret 1969	01048	√	
7966	342	JACKY ALFRED EVINO TAMAELA	Soahuku	13 April 1978	01049	√	
7967	879	JOHANES JHONY WACANNO	Amahai	29 Desember 1980	01050	√	
7968	2142	HENGKY STEIVEN LOKOLLO	Etti	21 April 1960	01051	√	
7969	2276	FRANSINA WATTIMENA	Itawaka	09 Agustus 1965	01052	√	
7970	2306	HENGKY STEIVEN LOKOLLO	Etti	21 April 1960	01053	√	
7971	319	NOVALINA WACANNO	Ambon	01 April 1983	01054	√	
7972	261	MATHELDA LAALE	Sahulau	27 Mei 1965	01055	√	
7974	359	JOSINA WAKANNO	Amahai	29 September 1978	01056	√	
7975	303	BAKRI LATARISSA	Rutah	20 Agustus 1960	01057	√	
8282	211	LA ALIMU	Tulehu	15 Juli 1952	01066	√	
8284	528	KHATERINA SOPACUA	Ambon	14 April 1980	01067	√	
8285	406	KAREN MAKOY	Titawaai	26 April 1983	01068	√	
8286	307	DEETJE SOUHOKA	Soahuku	01 Desember 1969	01069	√	
8287	303	MARYO JOHAN PIETERSZ	Sorong	29 Mei 1993	01070	√	
8288	299	WA ODE KILA	Soahuku	01 Agustus 1970	01071	√	
8289	927	FRANS LATUNY	Soahuku	13 Januari 1967	01072	√	
8291	292	PETROSINA LATUNY	Soahuku	27 Juli 1965	01073	√	
8292	295	MARTHA HITIJAHUBESSY	Titawaai	04 Juni 1977	01074	√	
8293	388	EDWARD C N KUMANTOUW	Soahuku	22 Januari 1991	01075	√	
8294	279	ANWAR WATTIMENA	Sumbar	24 September 1959	01076	√	

4) Penyimpanan dokumen warkah ke dalam pangkalan data

Selanjutnya pada hari kamis- jumat tanggal 22 september 2022 sampai dengan 23 september 2022 saya melanjutkan aktualisasi pada kegiatan ke- lima yaitu penyimpanan ke dalam pangkalan data/*database* dengan tahapan kegiatan sebagai berikut Penggandaan atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data *External Hardisk* sebagai *backup* data dalam tahapan ini saya melaksanakan pekerjaan sesuai denga prosedur dan ketentuan yang berlaku hal ini merupakan wujud perilaku **akuntabel.** Juga dalam kegiatan aktualisasi ini pada kegiatan yang terakhir ini dapat terlaksana sesuai dengan target yang ditetapkan hal ini merupakan wujud perilaku **kompeten.** Tentunya selama kegiatan aktualisasi ini berjalan saya banyak berinteraksi dengan rekan kerja, mentor dengan menjungjung tinggi etika yang merupakan wujud perilaku **harmonis.** Penyimpanan dokumen warkah yang telah dipindai dan di simpan di *external hardisk* sebagai *backup* data untuk menjaga informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman merupakan wujud perilaku **loyal.** Juga mampu menguasai dinamika perkembangan teknologi serta mampu menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi hal ini merupakan wujud perilaku **adaptif.** Tentunya dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi ini saya dibantu oleh pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan kegiatan ini hal ini merupakan wujud perilaku **kolaboratif.**

Selanjutnya tahapan kegiatan berikutnya adalah penyimpanan file dokumen warkah kedalam memori komputer hal ini saya lakukan agar dokumen warkah yang telah dipindai dpat diakses oleh siapa saya yang membutuhkan untuk menunjang pelayanan pertanahan hal ini merupakan wujud perilaku **berorientasi pelayanan.** Pada saat penyimpanan file ke dalam memori computer saya melaksanakannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan melaksakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab hal ini merupakan wujud perilaku **akuntabel.** Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rancangan kegiatan hal ini merupakan wujud perilaku **kompeten** yang mampu melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan dalam rancangan aktualisasi selalu bekerja dengan kualitas terbaik. Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman dan membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang merupakan wujud perilaku **loyal.** Mampu memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik dengan

melakukan penyimpanan dokumen warkah ke dalam memori computer , hal ini merupakan wujud perilaku **adaptif** karena sebelumnya pengelolaan dokumen warkah masih secara manual. Juga merupakan pengoptimalan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi yang merupak perwujudan perilaku **kolaboratif.**

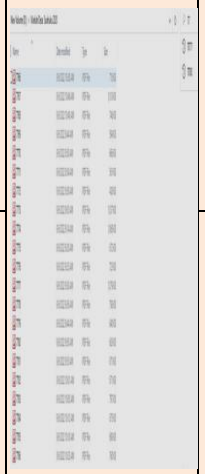
Dengan melaporkan hasil pada tahapan kegiatan bertujuan untuk menerima saran dan kritik dari mentor dalam penyelesaian pekerjaan sebagai wujud dari nilai **kolaboratif**, juga untuk mengantisipasi permasalahan yang terjadi kedepan hal ini merupakan wujud dari nilai **adaptif.** Serta melaksanakan apa yang menjadi kritik dan saran mentor terhadap hasil pada kegiatan 4& 5 hal ini merupakan perwujudan perilaku **loyal.** Melaporkan hasil kegiatan pada tahapan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri, hal ini merupakan wujud dari nilai **kompeten.** Dan pemenuhan terhadap janji dan komitmen atas apa yang telah dituliskan dalam rancangan aktualisasi hal ini merupakan wujud dari nilai **akuntabel.** Serta dengan adanya laporan kepada mentor pada setiap tahapan kegiatan merupakan wujud dari perilaku menuntaskan semua pekerjaan dan melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan implementasi nilai **berorientasi pelayanan.**

Kegiatan pengendalian mutu dan penyimpanan file dokumen warkah yang bertujuan menguatkan riwayat atau bukti kepemilikan tanah, selaras dengan visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Juga penguatan nilai organisasi yaitu **Melayani** penamaan dan penomoran dokumen warkah guna memberikan pelayanan yang cepat dan tepat dan pemohon membutuhkan warkah pertanahanan pada kegiatan pelayanan pertanahan, **Profesional** kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta **Terpercaya** dengan dilakukannya penataan dokumen warkah berarti berkas permohonan masyarakat tersimpan dan tersedia sehingga dapat dipercaya sebagai organisasi pelayanan pertanahan.

Tabel 3.3 Realisasi Kegiatan

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan Kegiatan	**Jadwal**	**Output**	**Tahapan Kegiatan**	**Jadwal**	**Output**	
1	**Kegiatan 1. Persiapan Penataan Dokumen Warkah Pertanahan**						
	1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan	29 Agustus 2022	Surat Izin Akses Dokumen Warkah dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan	29 Agustus 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	1.2 Meminta izin akses dokume warkah kepada kepala seksi penetapaan hak dan pendaftaran	29 Agustus 2022		1.2 Meminta izin akses dokumen warkah kepada kepala seksi penetapaan hak dan pendaftaran	29 Agustus 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

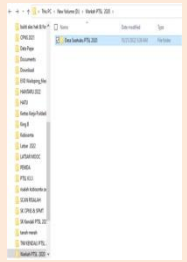
	1.3 Pengumpulan dokumen warkah yang akan di tata	30 Agustus 2022	Daftar Kumpulan Warkah pada Kegiatan PTSL Tahun 2020 di Desa Soahuku	Pengumpulan dokumen warkah yang akan di tata	30 Agustus 2022	Daftar Kumpulan Warkah pada Kegiatan PTSL Tahun 2020 di Desa Soahuku	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan	31 Agustus 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan	31 Agustus 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
2	Kegiatan 2. Scan Dokumen Warkah						
	a. Menyiapkan Dokumen warkah yang akan di pindai	5 September 2022	File PDF Text	2.1Menyiapkan Dokumen warkah yang akan di pindai	5 September 2022	File PDF Text Searchable	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

	b. Melakukan Pemindaian Dokumen Warkah	6-8 september 2022	Searchable	2.2 Melakukan Pemindaian Dokumen Warkah	6-8 september 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	c. Melakukan Validasi warkah pertanahan	8 september 2022		2.3 Melakukan Validasi warkah pertanahan	8 september 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	d. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan	9 september 2022		2.4Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan	9 september 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
3	Kegiatan 3. Pengkodean file dokumen warkah						
	3.1 Penamaan Subjek Arsip	12 September 2022	Label pada Album Warkah	3.1 Penamaan Subjek Arsip 3.2 Penomoran 3.3Penyimpanan		 Label pada	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan
	3.2 Penomoran	12 September 2022					

	3.3 Penyimpanan File kedalam folder per jenis warkah pertanahan dan pertahun dan desa	13-15 september 2022		File kedalam folder per jenis warkah pertanahan dan pertahun dan desa		Album Warkah	aktualisasi
	3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan	16 September 2022		3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan			
4	Kegiatan 4. Pengendalian Mutu						
	4.1 Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian	19 September 2022	Form kontrol kualitas hasil Pindai	4.1 Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian	19 September 2022	Form kontrol kualitas hasil pindai	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
							Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

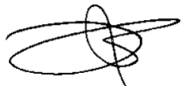
	4.2 Memeriksa Pengkodean file, penamaan subjek	19 September 2022		4.2 Memeriksa Pengkodean file, penamaan subjek	19 September 2022		
	4.3 Memeriksa tampilan hasil pindai dari segi kualitas jumlah lembar fisik	19 September 2022		4.3 Memeriksa tampilan hasil pindai dari segi kualitas jumlah lembar fisik	19 September 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	4.4Merapikan kembali dokumen warkah yang telah dipindai dan mengembalikan ke ruang arsip	21 September 2022		4.4 Merapikan kembali dokumen warkah yang telah dipindai dan mengembalikan ke ruang arsip warkah	21 September 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

	4.5 Memberi tanda pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen yang menandakan dokumen tersebut telah di pindai 4.6 Melapor hasil kegiatan kepada mentor	21 September 2022		4.5 Memberi tanda pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen yang menandakan dokumen tersebut telah di pindai 4.6 Melapor hasil kegiatan kepada mentor	21 September 2022		Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

5.	Kegiatan 5. Penyimpan dokumen warkah yang telah di scan ke dalam pangkalan data						
	5.1 Penggandaan (*copy)* atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data *ExternalHardisk* sebagai *backup* data 5.2 Penyimpanan file ke dalam memori computer 5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan	22-23 September 2022	Hardisk/Flashdisk yang telahdiisi dengan dokumen scan warkah	• Penggandaan (*copy)* atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data *External Hardisk* sebagai *backup* data • Penyimpan file ke dalam memori computer • Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan	22-23 September 2022	Hardisk/Flashdisk yang telah diisi dengan dokumen scan warkah 	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

Masohi, 27 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



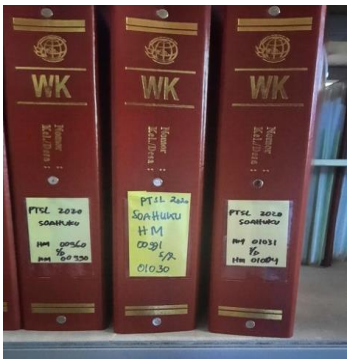
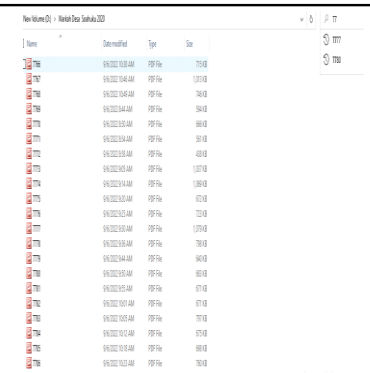
Kartini Kapludin, S.ST
NIP. 19790705 199903 2 001

Peserta Pelatihan

Pukka D.N Sinaga, S.H
NIP.199412162002042001

Tabel 3.4 Capaian Aktualisasi

Capaian Aktualisasi

No	Uraian	Sebelum Optimalisasi	Sesudah Optimalisasi
1	Dokumen Warkah yang masih dikelola secara manual berubah menjadi digital	Dokumen Warkah yang tercecer dan tidak dimasukkan kedalam album	Dokumen Warkah telah rapi dan di masukkan ke dalam album
			
			
2	Efisiensi Waktu dalam pencarian dokumen Warkah	Ketika dokumen warkah dibutuhkan untuk pelayanan pertanahan susah untuk ditemukan	Memudahkan petugas dalam mencari dokumen warkah

C. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi sendiri dan juga lingkungan satuan kerja. Dengan adanya aktualisasi ini penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan juga dalam melakukan kegiatan optimalisasi dokumen warkah pertanahan pada kantor kabupaten. Adapun manfaat lainnya yaitu:

1. Manfaat bagi Penulis:
    a. Mampu melakukan pengelolaan dokumen yang lebih optimal dengan mendigitalisasi dokumen warkah tersebut agar memudahkan dalam pencarian ketika dibutuhkan untuk pelayanan pertanahan.
    b. Mampu mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK
    c. Menjadi suatu langkah penguatan menuju Manajemen ASN dan Smart ASN dengan memanfaatkan teknologi untuk menunjang pelayanan pertanahan berbasis teknologi.
2. Manfaat bagi Unit Kerja
    a. Efektivitas dan Efisien ketika melakukan proses pencarian dokumen warkah pertanahan untuk pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
    b. Suatu langkah preventif apabila dokumen warkah hilang ataupun rusak
    c. Sarana pemanfaatan teknologi pengelolaan dokumen warkah secara digital dengan membuat pangkalan data.
    d. Diharapkan dapat memberikan konrtibusi terhadap visi dan misi dan penguatan terhadap nilai-nilai pada Kementerian ATR/BPN dalam rangka Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".
3. Manfaat bagi Masyarakat
    a. Kepastian hukum yang terjamin sehingga masyarakat membangun kepercayaan masyarakat terhadap produk dari Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

Gambar 3.15 Video Testimoni aktualisasi Oleh Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

https://drive.google.com/file/d/1pFu3xf2RxhEJVCv9vgU1O9C12V_PksNq/view?usp=sharing

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mendapat banyak dukungan dari berbagai pihak seperti dukungan yang diberikan oelh mentor dan pegawai yang lain yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,

- Faktor Pendukung bagi penulis dalam Pelaksanaan kegiatan Realisasi Aktualisasi antara lain:
  a. Penulis diberikan fasilitas mesin scan satu untuk melakukan pemindaian dokumen warkah agar dapat melakukan pemindaian dengan cepat
  b. Penulis dukungan moril, saran dan masukan baik dari mentor dan pegwai yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah saat kegiatan aktualisasi ini berjalan.
  c. Penulis diberikan dukungan motivasi dan informasiyang dibutuhkan guna mendukung pelaksanaan aktualisasi oleh mentor dan pegawai yang lain
- Faktor penghambat bagi penulis dalam pelaksanan kegiatan aktualisasi ini adalah:

a. Kondisi dokumen warkah yang tidak disusun sesuai dengan tanggal masuk di album warkah
b. Penyimpanan dokumen warkah diruang asip tidak berurutan sesuai dengan tahuan kegiatan dan terdapat dokumen warkah yang masih tercecer.

E. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-Nilai PNS yang diaktualisasikan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
	Rencana Jangka Panjang Tahun 2023				
1	Penataan dokumen warkah di desa Amahai untuk kegiatan PTSL Tahun 2020: 1.1 Meminta Izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak danpendaftaran 1.2 Pengumpulan Dokumen Warkah 1.3 Melakukan Inentarisasi terhadap semua dokumen warkah di desa yang terpilih.	Kegiatan dimulai pada tanggal 14 November 2022 Sampai dengan 10 desember 2023	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan melakukan optimalisasi pengelolaan dokumen warkah demi pelayanan pertanahan yang lebih baik. **Akuntabel:** Saya akan melakukan	Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari

			optimalisasi pengelolaan dokumen warkah sesuai dengan prosedur yang berlaku **Kompeten:** Saya akan melakukan penataan dokumen warkah dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri. **Harmonis:** Saya akan melakukan Optimalisasi pengelolaan warkah yang diharapkan mampu		2. Memonitoring pengelolaan dokumen warkah secara berkala 3. Mengajak semua pegawai untuk lebih peduli dengan pengelolaan dokumen warkah 4. Konsisten dan berintegritas melaksanakan pengelolaan warkah secara digital

			membuat pelayanan pertanahan lebih baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal:** Saya akan selalu menjaga keamanan dan kerahasian dokumen warkah yang akan dikelola**.** **Adaptif:** Saya akan melakukan optimalisasi dengan penggunaan teknologi yang tersedia di unit kerja**.**		

			Kolaboratif: Saya akan mengajak semua pegawai untuk lebih akan penting nya dokumen warkah sehingga perlu dikelola secara digital		
2	Scan Dokumen Warkah Desa Amahai Kegiatan PTSL Tahun 2020: a. Menyiapkan Dokumen warkah yang akan di pindai. b. Melakukan Pemindaian Dokumen Warkah c. Melakukan Validasi warkah pertanahan	Kegiatan dimulai pada tanggal 14 November 2022 Sampai dengan 10 desember 2023	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan melakukan optimalisasi dengan perbaikan tiada henti untuk pengelolaan dokumen warkah demi pelayanan pertanahan yang lebih baik.	Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Memonitoring pengelolaan

			Akuntabel: Saya akan melakukan optimalisasi pengelolaan dengan jujur dan bertanggung jawab terhadap dokumen warkah sesuai dengan prosedur yang berlaku **Kompeten:** Saya akan melakukan penataan dokumen warkah dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri.		dokumen warkah secara berkala 3. Mengajak semua pegawai untuk lebih peduli dengan pengelolaan dokumen warkah 4. Konsisten dan berintegritas melaksanakan pengelolaan warkah secara digital

			Harmonis: Saya akan melakukan Optimalisasi pengelolaan warkah yang diharapkan mampu membuat pelayanan pertanahan lebih baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal:** Saya akan selalu menjaga keamanan dan kerahasian dokumen warkah yang akan dikelola**.**		

			Adaptif: Saya akan melakukan optimalisasi dengan proaktif dalam penggunaan teknologi yang tersedia di unit kerja**.** **Kolaboratif:** Saya akan mengajak semua pegawai untuk lebih akan penting nya dokumen warkah sehingga perlu dikelola secara digital untuk menghasilkan nilai tambah.		

3	Scan Dokumen Warkah Kecamatan Amahai Kegiatan PTSL Tahun 2020: a. Menyiapkan Dokumen warkah yang akan di pindai. b. Melakukan Pemindaian Dokumen Warkah c. Melakukan Validasi warkah pertanahan	Kegiatan akan dimulai pada tanggal 16 Januari 2023 sampai dengan 10 Desember 2023	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan melakukan optimalisasi dengan perbaikan tiada henti untuk pengelolaan dokumen warkah demi pelayanan pertanahan yang lebih baik. **Akuntabel:** Saya akan melakukan optimalisasi pengelolaan dengan jujur dan bertanggung jawab terhadap dokumen warkah sesuai dengan prosedur	Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Memonitoring pengelolaan dokumen warkah secara berkala 3. Mengajak semua pegawai untuk lebih peduli dengan pengelolaan dokumen warkah 4. Konsisten dan

			yang berlaku **Kompeten:** Saya akan melakukan penataan dokumen warkah dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri. **Harmonis:** Saya akan melakukan Optimalisasi pengelolaan warkah yang diharapkan mampu membuat pelayanan pertanahan lebih baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.		berintegritas melaksanakan pengelolaan warkah secara digital

			Loyal: Saya akan selalu menjaga keamanan dan kerahasian dokumen warkah yang akan dikelola**.** **Adaptif:** Saya akan melakukan optimalisasi dengan proaktif dalam penggunaan teknologi yang tersedia di unit kerja**.** **Kolaboratif:** Saya akan mengajak semua pegawai untuk lebih akan penting nya		

			dokumen warkah sehingga perlu dikelola secara digital untuk menghasilkan nilai tambah.		

Masohi, 27 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung

Kartini Kapludin, S.ST
NIP. 19790705 199903 2 001

Peserta Pelatihan

Pukka D.N Sinaga, S.H
NIP.199412162022042001

Tabel 3.6 Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS

No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS														Jumlah Nilai-Nilai Dasar PNS per Kegiatan	
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif			
		RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA
1	Persiapan Penataan Dokumen Warkah	1	4		3		4	3	3	3			2	2	3	8	19
2	Scan/Pindai Dokumen Warkah	1	3		3	2	5	1	3	2	3		3	2	3	9	24
3	Pengkodean file dokumen warkah	2	4	1	4		5	1	3		3	1	3	1	3	6	25
4	Pengendalian Mutu		3	1	5	1	6	1	2	1	4	1	3	1	3	6	26
5	Penyimpan dokumen warkah yang telah di scan ke dalam pangkalan data	1	2	2	3	1	4	2	2	1	2	1	3	1	3	9	19
Total Nilai-Nilai Dasar PNS		**5**	**16**	**4**	**18**	**4**	**24**	**8**	**13**	**7**	**12**	**3**	**14**	**7**	**15**	**38**	**113**
Total Nilai- Nilai Dasar PNS di RA		**37**															
Total Nilai- Nilai Dasar PNS di LA		**113**															

Keterangan:
RA : Rancangan Aktualisai
LA: Laporan Aktualisasi

Tabel 3.7 Jadwal kegiatan Rancangan Aktualisasi dan Realisasinya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan																															
			Agustus						September																											
			RA			PA			RA					PA				RA					PA					RA			PA				
			29	30	31	29	30	31	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	12	13	14	15	16	19	20	21	19	20	21
1	Persiapan penataan dokumen warkah	1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor/Atasan																																
		1.2 Meminta Izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran																																
		1.3 Pengumpulan Dokumen Warkah																																
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan																																
2	Scan Dokumen Warkah	2.1 Menyiapkan Dokumen warkah yang akan di pindai																																
		2.2 Melakukan Pemindaian Dokumen Warkah																																
		2.3 Melakukan Validasi warkah pertanahan																																
		2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan																																
3	Pengkodean file dokumen warkah	3.1 Penamaan Subjek Arsip																																
		3.2 Penomoran																																
		3.3 Penyimpanan File kedalam folder per jenis warkah pertanahan dan pertahun dan																																
		3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan																																
4	Pengendalian Mutu	4.1 Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian																																
		4.2 Memeriksa pengkodean file, penamaan subjek, pengisian tahun sudah sesuai																																
		4.3 Memeriksa tampilan hasil scan dari segi kualitas jumlah lembar fisikmaupun kualitasnya																																
		4.4 Merapikan dokumen warkah yang telah di scan dan mengembalikan ke ruang arsip dokumen warkah.																																
		4.5 Memberi tanda pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen yang menandakan bahwa dokumen tersebut sudah di scan																																
		4.6 Melaporkan hasil kegiatan pada Mentor/Atasan																																
5	Penyimpan dokumen warkah yang telah di scan ke dalam pangkalan data	5.1 Penggandaan (*copy)* atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data *External Hardisk* sebagai *backup* data																																
		5.2 Penyimpanan file ke dalam memori computer																																
		5.3 Upload Dokumen																																
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor/Atasan																																

Keterangan:
RA: Rancangan Aktualisasi
PA: Pelaksanaan Aktualisasi

BAB IV
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah adalah sebagai berikut:

1. Core Issue yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Pengelolaan dokumen warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dan gagasan dari core issue terpilih adalah Optimalisasi Pengelolaan Warkah dengan Membuat Penyimpanan Data Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecah issue terpilih di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yaitu Optimalisasi Pengelolaan dokumen warkah dengan membuat penyimpanan data terdiri dari 5 (lima) kegiatan diantaranya 1) Persiapan penataan dokumen warkah, 2) Melakukan pemindaian dokumen warkah, 3) Pengkodean dan penomoran dokumen warkah yang telah dipindai, 4) Pengendalian Mutu terhadap hasil pemindaian dokumen warkah, 5) Penyimpan dokumen warkah yang telah di scan ke dalam pangkalan data.
3. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan dilaksanakan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang telah diajarkan pada Agenda II Pelatihan Dasar Calon Aparatur Sipil Negara ATR/BPN, Nilai-nilai dasar ASN yang dimaksud adalah nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
4. Pelaksanaan aktualisasi dimaksudkan untuk menambah efektivitas dan efisiensi dalam melakukan proses pencarian dokumen warkah pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah juga sebagi sarana pemanfaatan teknologi dalam pengeloaan dokumen warkah pertanahan dan suatu langkah untuk mencegah dokumen warkah hilang dan tercecer.

5. Kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai upayan dalam memberikan kontribusi terhadap percepatan pencapaian dalam mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terciptanya pelayanan pertanahan berstandar dunia dan mampu memperkuat nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, diharapkan media digital menjadi salah satu pilihan dalam pengelolaan dokumen warkah pertanahan yang berkelanjutan dalam menghadapi era transformasi digital dengan melibatkan setiap pegawai untuk dapat memanfaatkan media digital dalam pengelolaan dokumen warkah pertanahan sehingga memudahkan siapa saja yang memerlukan dokumen warkah untuk pelayanan pertanahan, terjaminnya kepastian hukum terhadap produk yang telah di terbitkan oleh kantor pertanahan kabupaten Maluku tengah karena dokumen wrakh nya masih tersimpan dengan aman. Penulis juga berharap agar kegiatan ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan di lingkungan kerja Kantor Kabupaten Maluku Tengah.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 TentangRencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RepublikIndonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentangOrganisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

Surat Edaran Mentheri PendayagunaanAparatur Negara dan Reformasi BirokrasiNomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding AparaturSipil Negara.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: BerorientasiPelayanan. Lembaga Administrasi Negara (2021).

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel. Lembaga Administrasi Negara (2021).

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten. Lembaga Administrasi Negara (2021).

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis. Lembaga Administrasi Negara (2021).

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal. Lembaga Administrasi Negara (2021).

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif. Lembaga Administrasi Negara (2021).

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif. Lembaga Administrasi Negara (2017).

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: ManajemenAparaturSipil Negara. Lembaga Administrasi Negara (2021).

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN. Pusat PengembanganSumberDayaManusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional (2022).

Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan PesertaPelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap	:	Pukka D.N Sinaga, S.H
NIP	:	19941216 202204 2 001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/ 3a
Jabatan	:	Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Instansi	:	Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksankan tugs jabatan di tempat kerja dengan mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar ASN yang dilandasi oleh kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Maluku Tengah, 21 Oktober 2022

Mengetahui	Penyaji
Kartini Kapludin, S.ST	Pukka D.N Sinaga, S.H
NIP 19790705 199903 2 001	NIP 19941216 202204 2 001

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pukka D.N Sinaga, S.H
NIP : 199412162022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Jabatan : Anali Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Gagasan : Membuat Pangkalan data dokumen warkah
Kegiatan 1 : Persiapan penataan dokumen warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Konsultasi dengan mentor terkait penataan dokumen warkah 2. Meminta izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 3. Pengumpulan dokumen warkah 4. Melaporkan hasil kegitan pada tahan ini kepada mentor		2/9- 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Surat izin akses dokumen warkah - Daftar warkah yang telah dikumpulkan		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	: Pukka D.N Sinaga, S.H
NIP	: 199412162022042001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Jabatan	: Anali Hukum Pertanahan
Isu	: Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Gagasan	: Membuat Pangkalan data dokumen warkah
Kegiatan 1	: Persiapan penataan dokumen warkah

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan *Coaching***	**Waktu dan Media *Coaching***
Tahapan Kegiatan: 5. Konsultasi dengan mentor terkait penataan dokumen warkah 6. Meminta izin akses dokumen warkah kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 7. Pengumpulan dokumen warkah 8. Melaporkan hasil kegitan pada tahan ini kepada mentor	Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi dengan evidence yang relevan. Penomoran dimulai dari 1 bukan dari 6.	4 September 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Surat izin akses dokumen warkah - Daftar warkah yang telah dikumpulkan		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pukka D.N Sinaga, S.H

NIP : 199412162022042001

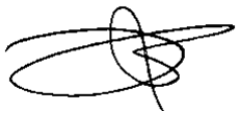
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Gagasan : Membuat Pangkalan data dokumen warkah

Kegiatan 2 : Pemindaian dokumen warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 5. Menyiapkan dokumen warkah yang akan di pindai . 6. Melakukan pemindaian dokumen warkah 7. Melakukan validasi warkah pertanahan 8. Melaporkan hasil kegiatan pada tahapan ini kepada mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - File PDF dokumen warkah *dengan text-searchable*		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	: Pukka D.N Sinaga, S.H
NIP	: 199412162022042001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Gagasan	: Membuat Pangkalan data dokumen warkah
Kegiatan 2	: Pemindaian dokumen warkah

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan *Coaching***	**Waktu dan Media *Coaching***
Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan dokumen warkah yang akan di pindai. 2. Melakukan pemindaian dokumen warkah 3. Melakukan validasi warkah pertanahan 4. Melaporkan hasil kegiatan pada tahapan ini kepada mentor	Lampirkan bukti telah melaporkan hasil pemindaian kepada mentor.	11 Septrmber 2023
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - File PDF dokumen warkah dengan *text-searchable*		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pukka D.N Sinaga, S.H

NIP : 199412162022042001

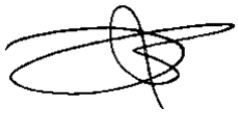
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Gagasan : Membuat Pangkalan data dokumen warkah

Kegiatan 3 : Pemindaian dokumen warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Penamaan subjek dokumen warkah 2. Penomoran dokumen warkah 3. Memasukkan file ke dalam folder dengan kode dan penamaan yang sesuai 4. Penyimpanan file ke dalam folder 5. Melaporkan hasil kegiatan pada tahapan ini kepada mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Label pada album dokumen warkah		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Pukka D.N Sinaga, S.H

NIP : 199412162022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

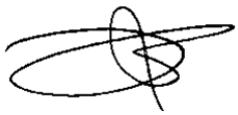
Gagasan : Membuat Pangkalan data dokumen warkah

Kegiatan 3 : Pemindaian dokumen warkah

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan *Coaching***	**Waktu dan Media *Coaching***
Tahapan Kegiatan: 1. Penamaan subjek dokumen warkah 2. Penomoran dokumen warkah 3. Memasukkan file ke dalam folder dengan kode dan penamaan yang sesuai. 4. Penyimpanan file ke dalam folder 5. Melaporkan hasil kegiatan pada tahapan ini kepada mentor	Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan dilengkapi evidence yang relevan.	18 Septembe 202
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Label pada Album Warkah		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Pukka D.N Sinaga, S.H
NIP : 199412162022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Gagasan : Membuat Pangkalan data dokumen warkah
Kegiatan 4 &5 : Pengendalian mutu dan Penyimpanan ke dalam pangkalan data/*database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian. 2. Memeriksa Pengkodean file, penamaan subjek. 3. Memeriksa tampilan hasil pindai dari segi kualitas jumlah lembar fisik. 4. Merapikan kembali dokumen warkah yang telah dipindai dan mengembalikan ke ruang arsip warkah 5. Memberi tanda pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen yang menandakan dokumen tersebut telah di pindai 6. Melapor hasil kegiatan kepada mentor. Tahapan Kegiatan: 1. Penggandaan atau duplikasi file ke dalam		

media penyimpanan data *External Hardisk* sebagai *backup* data 2. Penyimpanan file ke dalam memori computer. 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Form Kendali Mutu Hasil Scan dokumen warkah - *Hardisk* yang telah diisi dengan filen dokumen warkah yang telah dipindai		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Pukka D.N Sinaga, S.H

NIP : 199412162022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Gagasan : Membuat Pangkalan data dokumen warkah

Kegiatan 4& 5 : Pengendalian mutu dan Penyimpanan ke dalam pangkalan data/*database*

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan *Coaching***	**Waktu dan Media *Coaching***
Tahapan Kegiatan 4: 1. Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian. 2. Memeriksa Pengkodean file, penamaan subjek. 3. Memeriksa tampilan hasil pindai dari segi kualitas jumlah lembar fisik. 4. Merapikan kembali dokumen warkah yang telah dipindai dan mengembalikan ke ruang arsip warkah 5. Memberi tanda pada area yang tidak menggangguu informasi dokumen yang menandakan dokumen tersebut telah di pindai	Selain menyusun warkah ke lemari, buat pula list susunannya. Agar terlihat pengurutannya.	24 Sept 2022

BIODATA PENULIS

Penulis bernama lengkap Pukka D.N Sinaga atau sering di panggil dengan Desi, lahir di Samosir 16 Desember 1994, merupakan anak ke delapan dari 10 bersaudara dari pasangan Mangasi Sinaga dan Norma Sidabalok, Penulis menempuh pendidikan di SD N Lontung pada tahun 2006, di lanjutkan dengan jenjang di SMP Negeri 6 Kotabumi Lampung Utara dan selesai 2009 dan melanjutkan ke SMK N 2 Kotabumi Lampun Utara dan selesai 2012. Setelah selesai pendidikan SMK melanjutkan pendidikan di Universitas Widya Mataram Yogyakarta dan memperoleh gelar sarjana hukum pada tahun 2019. Saat ini penulis merupakan Calon Penata Pertanahan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.