



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

**PENATAAN ULANG WARKAH DAN DIGITALISASI PENCATATAN AKSES
WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TORAJA UTARA**

Disusun Oleh :

Nama : Reski M., S.H.

NIP : 199705172022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XL

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **PENATAAN ULANG WARKAH DAN DIGITALISASI PENCATATAN AKSES WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TORAJA UTARA**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XL :

Nama : Reski M., S.H.

NIP : 19970517 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

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 30 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 30 Oktober 2022

COACH

(Poppy Ade Ristawati, S.T.)

NIP: 198004262006042003

Toraja Utara, 30 Oktober 2022

MENTOR

(Supriadi, S.H.)

NIP: 198106022005021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan anugerah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Penataan Ulang Warkah Dan Digitalisasi Pencatatan Akses Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara” dengan baik. Penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini ditujukan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 5 Angkatan XL Tahun 2022. Penulis menyadari dalam menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan hormat, Penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dan mendukung, diantaranya kepada:

1. Johanis Buapi, A.Ptnh., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
2. Bapak Yusuf Pakidi, S.SiT, M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
3. Bapak Supriadi, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara dan ditunjuk menjadi mentor penulis yang telah membimbing dan banyak memberikan arahan, masukan, saran dan motivasi yang membangun kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku coach yang telah membimbing dan memberikan arahan, masukan, saran serta motivasi yang membangun kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K selaku penguji pada laporan aktualisasi ini
6. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT, M.T. selaku widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 1 yaitu Sikap Perilaku Bela Negara
7. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 2 yaitu Nilai-Nilai Dasar PNS
8. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si selaku widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN

9. Bapak Musnapati dan Ibu Andi Sitti Aisyah selaku orang tua penulis yang sudah melahirkan, membesarkan, mendidik, membimbing dan memberikan segala doa-doa baik, motivasi, kasih sayang serta nasehat untuk penulis sehingga penulis bisa sampai pada tahap ini serta Suci Bintang Maharani selaku adik penulis yang selalu mendukung dan menghibur penulis dalam kondisi apapun.
10. Ibu Anita Perwitasari, S.ST., Bapak Muhamad Iqbal Supriadi, S.T., dan Bapak Firman Banjaran Putra, S.Pd selaku PIC Pelatihan Dasar Gelombang 5 Angkatan XL yang sudah dengan baik memberikan segala bentuk informasi dan menjawab pertanyaan-pertanyaan peserta.
11. Ibu Anisa Rahma Hadianti, S.H., M.Kn. selaku Kordinator Substansi Penetapan Hak Tanah Dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara yang turut memberikan arahan, saran, masukan, dan motivasi kepada penulis dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
12. Yusril Mahendra S.H., Ardi S.H., Faisal Jamal S.H., Hastak S.H., Syahrul Mistang A.Md., dan Nur Chairul Syam A.Md.Kom selaku kerabat penulis yang juga merupakan CPNS Kanwil BPN Sulsel yang banyak memberikan dukungan, motivasi serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi ini.
13. Seluruh rekan-rekan CPNS pada lingkungan Kanwil BPN Sulsel yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu namun berkontribusi dalam penulisan laporan aktualisasi ini.
14. Seluruh pegawai pada kantor pertanahan kabupaten toraja utara yang mendukung peserta pada pelaksanaan dan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Bogor , 30 Oktober 2022

Penulis



Reski M., S.H.

NIP. 199705172022041001

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL | |
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR BAGAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 3 |
| C. Tugas dan Fungsi | 5 |
| D. Struktur Organisasi | 7 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini | 8 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 10 |
| A. Identifikasi Isu..... | 10 |
| 1. Banyaknya Buku Tanah yang belum Tervalidasi | 10 |
| 2. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah..... | 11 |
| 3. Kurangnya Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku | 13 |
| B. Pemilihan Isu..... | 16 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 18 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 22 |
| E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS..... | 41 |
| F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 42 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | |
| A. Role Model | 44 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 45 |
| 1. Realisasi Kegiatan | 45 |

| | |
|--|-----|
| 2. Aktualisasi nilai-nilai agenda II | 59 |
| 3. Manfaat Aktualisasi | 66 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi | 67 |
| D. Tindak Lanjut | 68 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 70 |
| B. Rekomendasi | 71 |
| DAFTAR PUSTAKA | 72 |
| LAMPIRAN | 74 |
| BIODATA PENULIS | 104 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel. 2.2.1 Hasil analisis isu menggunakan metode USG | 17 |
| Tabel. 2.2.2 Keterangan indikator dalam penggunaan metode USG | 17 |
| Tabel. 2.3.1 Hasil analisis menggunakan metode CBA..... | 20 |
| Tabel. 2.3.2 Penjelasan dari metode CBA | 21 |
| Tabel. 2.4 Matrix Rancangan Aktualisasi | 23 |
| Tabel. 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS | 41 |
| Tabel. 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 42 |
| Tabel 3.2.1 Konsep pencatatan akses warkah | 58 |
| Tabel. 3.2.2 Rekapitan Internalisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK | 64 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar. 2.1.1 Dashboard Rekapitulasi Validasi Buku Tanah Kantor Pertanahan kabupaten Toraja Utara | 11 |
| Gambar. 2.1.2 Kondisi ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten toraja Utara | 13 |
| Gambar. 2.1.3 Contoh tampilan aplikasi Sentuh Tanahku dan fiturnya | 14 |
| Gambar 3.2.1 Kegiatan 1 Tahapan 1 | 46 |
| Gambar 3.2.2 Kegiatan 1 Tahapan 2 | 46 |
| Gambar 3.2.3 Kegiatan 1 Tahapan 3 | 47 |
| Gambar 3.2.4 Kegiatan 2 Tahapan 1 | 49 |
| Gambar 3.2.5 Kegiatan 2 Tahapan 2 | 49 |
| Gambar 3.2.6 Kegiatan 2 Tahapan 3 | 50 |
| Gambar 3.2.7 Pemeliharaan ruang warkah | 50 |
| Gambar 3.2.8 Kegiatan 3 Tahapan 1 | 51 |
| Gambar 3.2.9 Kegiatan 3 Tahapan 2 | 51 |
| Gambar 3.2.10 Kegiatan 3 Tahapan 3 | 52 |
| Gambar 3.2.11 Penataan ulang warkah | 52 |
| Gambar 3.2.12 Kegiatan 4 Tahapan 1 | 53 |
| Gambar 3.2.13 Kegiatan 4 Tahapan 2 | 53 |
| Gambar 3.2.14 Kegiatan 4 Tahapan 3 | 54 |
| Gambar 3.2.15 Dokumentasi sebelum aktualisasi | 55 |
| Gambar 3.2.16 Dokumentasi setelah aktualisasi | 56 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--|----|
| Bagan. 1.4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara..... | 8 |
| Bagan. 2.3 Hasil analisis menggunakan metode Fishbone | 19 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 1 angka 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sistem Pelatihan Dasar CPNS menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Agenda Habitiasi, di mana peserta mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (persistent life situation) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II dan III, yang diarahkan pada pembentukan karakter sebagai kriteria ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja yang telah dipelajari pada saat on class ke dalam rancangan aktualisasi, kemudian melaksanakan aktualisasi dan habitiasi setelahnya membuat laporan aktualisasi sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, kemudian Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional mengatur bahwa BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu fungsi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Fungsi tersebut selaras dengan fungsi yang diselenggarakan oleh BPN yang diatur dalam Peraturan Presiden.

Demi mewujudkan kepastian hukum dan/atau memiliki kekuatan hukum mengikat hak atas tanah bagi masyarakat Indonesia maka dilakukan pendaftaran hak atas tanah, baik secara sistematis maupun sporadis. Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum di daftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa atau kelurahan. sedangkan Pendaftaran tanah secara sporadis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

Penerbitan sertifikat hak atas tanah melalui proses yang panjang yang mana memberikan kesempatan kepada pihak yang merasa memiliki hak atas tanah untuk membuktikan dan melengkapi kebenaran asal-usul tanah yang ingin didaftar yaitu dengan membuktikan data fisik dan data yuridis atau disebut dengan warkah. Warkah pendaftaran tanah merupakan jenis dokumen yang memiliki umur tidak terbatas dalam arti bisa disebut sebagai “ arsip hidup ” sepanjang tanah yang disertipikatkan itu masih ada maka warkah itu masih berlaku. Hal ini dikarenakan jika suatu saat munculnya permasalahan yang ada kaitannya dengan bidang tanah yang sudah di sertipikatkan maka warkah memegang peranan penting dalam menentukan siapa yang benar dari pihak bermasalah tersebut. Karena dari warkah yang ada akan diketahui apakah dalam proses pengajuan sertifikat tersebut prosesnya sudah sesuai dengan aturan yang ada atau tidak, dilihat dari prosedur maupun kebenaran-kebenaran dari data-data yang diberikan. Warkah merupakan dokumen yang merupakan sumber berbagai informasi paling dasar atau bisa juga disebut dengan alas dasar hingga proses sampai terbitnya sertifikat. Karenanya fungsi dari warkah itu sangat penting untuk menjadi alat bukti atas terbitnya sertifikat .

Namun pada praktiknya dilapangan pengelolaan warkah ini masih terkendala karena disebabkan oleh beberapa faktor seperti ruangan penyimpanan yang kurang memadai sehingga penyusunan/penyimpanan warkah masih banyak yang belum tertata atau ditumpuk dalam suatu dus/karton yang menyebabkan susahny pencarian ketika warkah dibutuhkan.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:
 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola

Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum. Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital. Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:
 - a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
 - b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2. Profesionalisme Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:
 - a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
 - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
3. Terpercaya Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:
 - a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
 - b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa seksi penetapan hak dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Adapun Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;

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

Tugas dan fungsi penulis selaku analis hukum pertanahan yang bertugas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran berdasarkan pembagian tugas yang diperoleh dari pimpinan yang terdapat di dalam formular Sasaran Kinerja Pegawai antara lain:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan

2. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti
3. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Berdasarkan pasal 21 Peraturan Menteri agrarian dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei 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; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri agrarian dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan terdiri atas: Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan. 1.4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor DIPA-056.01.2.192520/2022 terdapat beberapa program yaitu

Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

- Survei dan Pemetaan
- Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- Pendaftaran Tanah dan Ruang
- Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
- Penanganan Sengketa Pertanahan
- Penanganan Perkara Pertanahan

Program Dukungan Manajemen, yaitu Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Sedangkan untuk Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran memiliki rincian kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang, seperti:
 - 1) Sosialisasi tanah ulayat
 - 2) Lisensi PPAT
 - 3) Jumlah analis yuridis
- b. Pendaftaran Tanah dan Ruang, seperti:
 - 1) Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang Ditetapkan
 - 2) Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan
- c. Pelayanan publik lainnya, seperti:
 - 1) Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - 2) Layanan Informasi SKPT
 - 3) Layanan Pengecekan SHAT
 - 4) Layanan Pemecahan SHAT
 - 5) Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - 6) Layanan Sumpah Sertipikat Hilang

Dalam hubungannya dengan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan penulis berarti bahwa rancangan aktualisasi penulis menunjang kegiatan layanan pemeliharaan data pertanahan agar data/dokumen dapat tersimpan dengan baik, tersusun rapi, dan mudah untuk didapatkan, serta tercatat secara elektronik para pihak yang mengakses warkah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu dengan mengetahui dan memahami fenomena atau kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk ditanggapi dan dihadapi. Beberapa isu berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ialah sebagai berikut:

1. *Banyaknya Buku Tanah Yang Belum tervalidasi*

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Sedangkan validasi adalah upaya untuk mencocokkan data-data yang tersimpan di kantor pertanahan dengan kondisi fisik bidang tanah di lapangan. Terutama pada sertifikat lama yang saat diterbitkan, teknologi pengukuran masih belum secanggih saat ini. Hal ini diharapkan agar buku tanah telah terintegrasi dalam aplikasi sehingga kedepannya dapat memudahkan dalam mencari dan menemukan informasi data yang ada diperlukan.

Dikarenakan berhubungan dengan aplikasi dalam hal ini keterkaitannya dengan SMART ASN, maka dibutuhkan sumber daya manusia yang menguasai digitalisasi dan diperlukan kecermatan serta ketelitian dalam mengentry dan mencocokkan data yang ada baik itu data fisik maupun data yuridis. Selain daripada itu dibutuhkan manajemen ASN yang baik sehingga pengaplikasian dapat dijalankan dengan baik pula.

Namun pada prakteknya, di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara, masih terdapat banyak buku tanah maupun surat ukur dan bidang tanah yang belum tervalidasi seperti sekitar 200 buku tanah, sekitar 2.000 surat ukur dan sekitar 7.000 bidang tanah yang mesti segera dilakukan validasi. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, baik itu kurangnya sumber daya manusia maupun hal-hal teknis lainnya. Maka daripada itu, diharapkan agar SDM yang ada dapat dimanfaatkan se-profesional mungkin agar segala pekerjaan kantor dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat dan bermanfaat.

| Total Data | | 24,847 | 24,852 | 30,915 | 26,326 | 47,024 | 38,243 |
|------------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|
| Kode | Nama Wilayah | Jumlah Buku Tanah | Jumlah Valid Buku Tanah | Jumlah Surat Ukur | Jumlah Valid Surat Ukur | Jumlah Bidang Tanah | Jumlah Valid Bidang Tanah |
| 1 | 20270488 | AWAU | 46 | 45 | 503 | 496 | 425 |
| 2 | 20270481 | BAWU LITONG | 1 | 1 | 55 | 55 | 55 |
| 3 | 20270482 | BANTU KARUA | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 4 | 20270483 | LONDONG BANG | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 20272107 | AWAK KAWAGIK | 9 | 9 | 9 | 9 | 75 |
| 6 | 20272102 | BALUSU | 34 | 33 | 60 | 47 | 48 |
| 7 | 20272104 | BALUSU/BANGUN LIPU | 9 | 9 | 55 | 54 | 55 |
| 8 | 20272101 | KARUA | 6 | 6 | 9 | 6 | 6 |
| 9 | 20272105 | LA MENDAKI GADING | 6 | 6 | 32 | 32 | 32 |

Gambar. 2.1.1 Dashboard Rekapitulasi Validasi Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

2. *Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah*

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah yang dimaksudkan dalam peraturan ini adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan.

Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, Didalam warkah tersebut berisi berbagai Surat / berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah yang dapat dijadikan dalam membuat sertipikat asli atau berupa fotocopi (salinan) yang terdiri dari :

- Fotocopy identitas pemohon (KTP)
- Bukti perolehan tanah (Surat Penguasaan Tanah dari Pejabat yang berwenang, Keterangan Waris, Letter C, Akta Verbonding / Belanda, akta-akta PPAT. dll)
- Berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (permohonan, pernyataan-pernyataan, berita acara, dll)
- dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertipikat (peta pendaftaran, daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah, SK Pemberian Hak Atas Tanah)
- Lampiran – lampiran lain yang diperlukan (Fotocopy SPPT-PBB, buktisetor pajak, IMB, dll)

Berdasarkan hal tersebut maka warkah ini harus dijaga dan disimpan dengan baik fisiknya, sehingga dikemudian hari dapat menjadi pembuktian terhadap kasus-kasus yang timbul setelah penerbitan sertipikat hak atas tanah pemohon yang telah sah menjadi pemiliknya. Dan juga perlu pembatasan akses dikarenakan berkas yang terlampir di dalam warkah merupakan berkas data penting baik bersifat personal pemilik maupun data-data spesifik tanah pemiliknya, sehingga tidak diperkenankan bebas akses.

Namun pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara ruang warkah masih jauh dari kata layak, selain disebabkan oleh ruangan yang tidak memadai atau belum memiliki kantor tetap, juga disebabkan belum optimalnya pengelolaan atau penyusunan untuk merapikan warkah, selain itu juga akses keluar masuk ruang warkah masih belum dibatasi dengan baik, seperti belum tercatat dengan maksimal pegawai yang keluar masuk baik meminjam ataupun sekedar mencari data tanpa meminjam. Hal tersebut dikhawatirkan ada pihak yang memanfaatkan peluang ini untuk menggali informasi dari data-data yang tersimpan di ruang warkah. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen/pengelolaan oleh ASN dengan baik, ataupun jika memungkinkan dibutuhkan pencatatan peminjaman ataupun akses warkah dapat dilakukan dengan memanfaatkan digitalisasi. Sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan pengecekan tanpa takut buku pencatatan rusak ataupun hilang.



Gambar. 2.1.2 Kondisi ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten toraja Utara

3. Kurangnya Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku

Seiring dengan perkembangan teknologi, masyarakat menginginkan kemudahan pemenuhan kebutuhan akan informasi tak terkecuali informasi akan pertanahan. Menjawab tantangan tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional telah meluncurkan aplikasi “Sentuh Tanahku”, yang bisa diunduh secara gratis via PlayStore atau App Store. Aplikasi Sentuh Tanahku tersedia dalam versi Android ataupun iOS. Aplikasi ini diluncurkan dengan tujuan antara lain:

1. Mensosialisasikan program strategis ATR/BPN
2. Menyampaikan informasi status kepemilikan bidang tanah (blokir, berakhirnya hak, status berkas)
3. Untuk inventarisasi BMN yang belum terpetakan oleh instansi lain
4. Membantu Petugas Ukur / Surveyor Kadaster Berlisensi menemukan bidang tanah di lapangan
5. Mengetahui data suatu bidang tanah sebelum dilakukan transaksi jual beli / hak tanggungan
6. Sebagai pengingat (wallet) terhadap kepemilikan kita (sertifikat), maupun kewajiban kita (agunan)
7. Mengetahui biaya, waktu dan persyaratan layanan BPN dalam rangka meningkatkan transparansi layanan pertanahan
8. Melakukan pelacakan status berkas permohonan di Kantor Pertanahan untuk meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan.

Dalam aplikasi ini terdapat beberapa fitur :



Gambar. 2.1.3 Contoh tampilan aplikasi Sentuh Tanahku dan fiturnya

1. Info berkas

Menampilkan informasi daftar perkembangan pengurusan berkas, Menampilkan rincian informasi berkas dari salah satu daftar berkas, Pencarian terhadap informasi berkas tertentu

2. Info sertipikat

Menampilkan informasi daftar kepemilikan beserta rincian sertipikat. Jika sertipikat fisik belum tersedia pada daftar kepemilikan sertipikat, pengguna dapat melaporkan informasi sertipikat yang belum tersedia tersebut. Daftar Anggunan berfungsi untuk Menampilkan informasi daftar kode agunan dari sertipikat. Daftar sertifikat yang terkait dengan pemilik akun akan ditampilkan sebagai daftar kepemilikan (berdasarkan NIK). Pengguna dapat menyentuh daftar tersebut untuk melihat detail sertifikat. Dari detail sertifikat tersebut, pengguna dapat melihat lokasi bidang tanahnya di peta atau membantu plotting bidang tanah tsb jika belum terpetakan (lihat Pencarian Lokasi Bidang Tanah). Kemudahan yang ditawarkan adalah pengguna terverifikasi tidak perlu mengingat nomor sertifikatnya di seluruh wilayah Indonesia. Jika kepemilikannya belum muncul, pengguna dapat melaporkan kepemilikannya melalui aplikasi ini

3. Plot Bidang tanah

Untuk melakukan plotting bidang, pengguna harus memasukkan nomor sertifikat yang akan diplotting. Selanjutnya pengguna harus menggambar bidang tanah tersebut di peta sesuai dengan bentuk dan lokasinya. Selanjutnya dengan menyentuh menu simpan plot maka data akan tersimpan di server. Kantor Pertanahan akan memverifikasi data tersebut kemudian. Jika plot bidang anda telah diverifikasi maka bidang anda akan muncul di plot bidang.

4. Lokasi Bidang Tanah

Pengguna memilih wilayah administrasi dari suatu bidang tanah, kemudian memasukkan jenis hak dan nomornya Dengan menyentuh tombol proses maka lokasi bidang tanah dimaksud akan ditunjukkan pada peta yang bersifat interaktif,

5. Info Layanan

Menyajikan daftar informasi layanan dan disertakan juga fitur pencarian layanan untuk memudahkan pengguna untuk mengetahui informasi syarat, biaya dan jangka waktu penyelesaian serta simulasi biaya. Pengguna dapat

memilih jenis layanan yang diinginkan, atau mencari berdasarkan kata kunci. Dengan menyentuh layanan yang dimaksud, sentuh tanahku akan menampilkan persyaratan, waktu dan tarif biaya.

Melalui aplikasi ini masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang pertanahan, misalnya sebelum melakukan jual beli tanah, masyarakat dapat memperoleh informasi tentang tanah tersebut atau ketika masyarakat ingin mengetahui lokasi tanah tersebut dapat tersaji di peta. Masyarakat juga dapat mengetahui persyaratan balik nama atau informasi pelayanan pertanahan lainnya, baik persyaratan, waktu proses maupun biayanya.

Namun fakta lapangan, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara, sosialisasi ini masih kurang dilakukan oleh pegawai baik ASN maupun PPNPN terutama lagi dikhususkan pada loket pelayanan. Menurut penulis sebaiknya aplikasi ini selalu menjadi bahan sosialisasi utama agar masyarakat dapat lebih memahami dan lebih banyak yang dapat menggunakan, selain daripada memudahkan masyarakat, juga dapat meringankan beban tugas pegawai, sehingga pegawai dapat mengerjakan pekerjaan lain untuk mempercepat program-program lainnya terutama Program Strategis Nasional.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu strategis diatas maka dalam menentukan priortias utama, diperlukan diagnosa isu organisasi untuk menentukannya, hal ini bertujuan untuk menemukan secara tepat permasalahan dalam organisasi/unit kerja termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan tersebut serta merumuskan solusinya. Untuk menentukan isu strategis maka saya menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Dengan pengertian bahwa *Urgency* berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Kemudian *Seriousness*, berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Dan *Growth* mengartikan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Adapun hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG tersebut ialah sebagai berikut:

Tabel. 2.2.1 Hasil analisis isu menggunakan metode USG

| No. | Gagasan Isu | Indikator | | | Jumlah | Peringkat |
|-----|--|-----------|---|---|--------|-------------------|
| | | U | S | G | | |
| 1. | Banyaknya Buku Tanah Yang Belum tervalidasi | 3 | 4 | 3 | 10 | <u>III</u> |
| 2. | Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah | 4 | 5 | 4 | 13 | <u>I</u> |
| 3. | Kurangnya Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku | 4 | 4 | 3 | 11 | <u>II</u> |

Tabel. 2.2.2 Keterangan indikator dalam penggunaan metode USG

| Nilai | Keterangan | | |
|-------|---|--|--|
| | <i>Urgency</i> | <i>Seriousness</i> | <i>Growth</i> |
| 5 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan | Berdampak pada Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara, Masyarakat dan Instansi lain | Berkemungkinan memburuk dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 4 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan | Berdampak pada Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara dan Masyarakat | Berkemungkinan memburuk dan kuat pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |

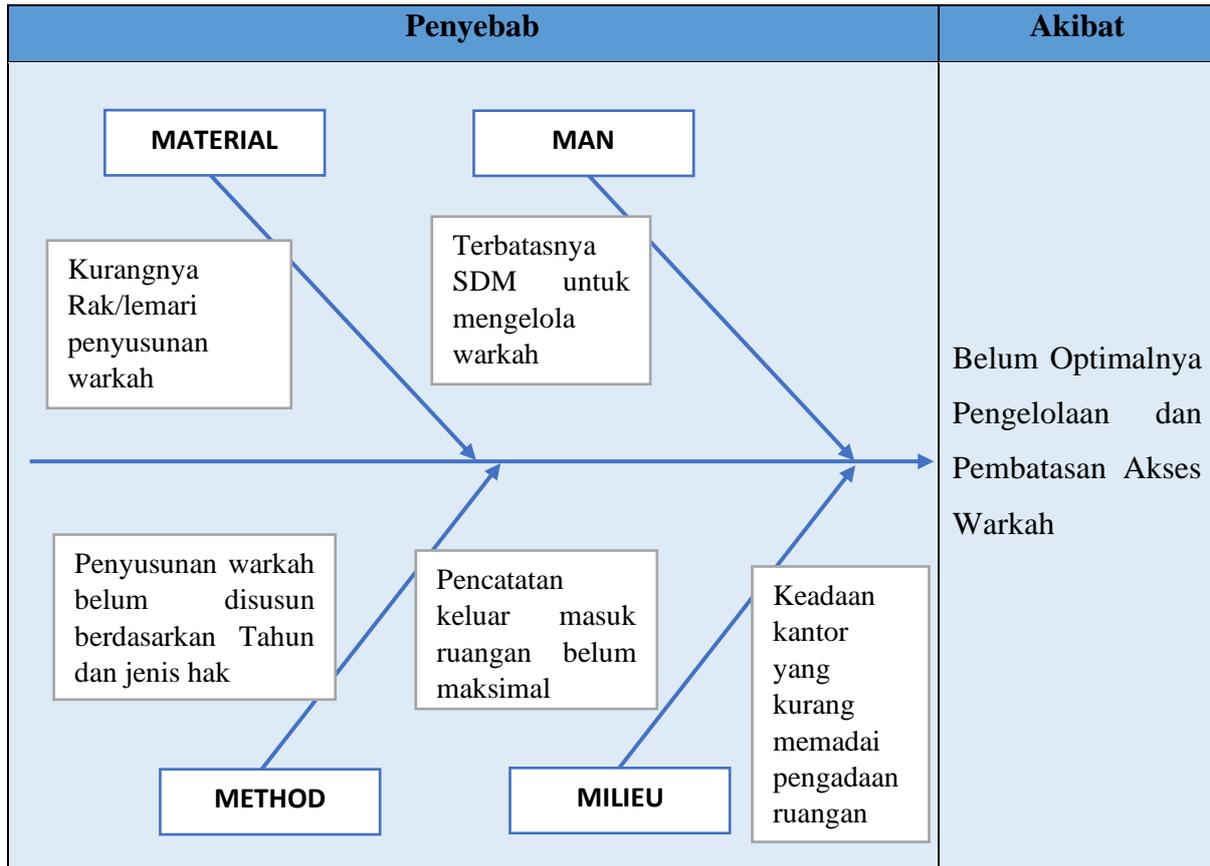
| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan | Berdampak pada Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara | Berkemungkinan memburuk dan sedang pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 2 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan | Berdampak pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran | Berkemungkinan memburuk dan lemah pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 1 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 Tahun | Berdampak pada penulis | Berkemungkinan memburuk dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |

Berdasarkan tabel diatas, hasil analisis isu menggunakan metode USG maka diperoleh core isu yaitu ***Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah*** yang merupakan isu strategis yang menjadi prioritas utama pada unit kerja yang saya tempati saat ini dan juga merupakan isu yang paling layak untuk dilaksanakan pada masa pelaksanaan aktualisasi. Untuk melihat akar permasalahan atau penyebab utamanya perlu dilakukan analisis dalam beberapa elemen menggunakan *diagram fishbone*. Elemen-elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar dalam berinovasi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten toraja Utara dapat ditindaklanjuti dan diselesaikan apabila telah diketahui penyebab terjadinya isu tersebut. Metode yang akan digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut adalah dengan menggunakan fishbone diagram. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, di mana kategori penyebab yang digunakan sebagai awal adalah 4M yaitu meliputi Man (sumber daya manusia yaitu pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara), Material (bahan yaitu berupa Dokumen/Berkas warkah), Method (metode atau proses yaitu tata cara pengelolaan warkah dan pembatasan akses keluar masuk ruang warkah), dan Milieu atau Environment (kondisi lingkungan di sekitar yaitu keadaan, keamanan dan kondisi yang

dinilai dapat mempengaruhi ruang warkah) dengan hasil analisisnya adalah sebagai berikut:



Bagan. 2.3 Hasil analisis menggunakan metode Fishbone

Hasil analisis menggunakan fishbone diagram menunjukkan bahwa penyebab isu Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara cukup beragam sehingga dibutuhkan gagasan pemecahan isu yang tepat. Berikut ini adalah 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang telah ditemukan dan dianggap dapat menyelesaikan dan mengatasi isu tersebut, diantaranya:

1. Penataan ulang warkah dan digitalisasi pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
2. Penataan ulang warkah dengan pencatatan akses manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
3. Pengaturan jadwal penanggung jawab warkah mingguan untuk pemeliharaan dan pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Gagasan-gagasan pemecah isu yang telah ditemukan tersebut akan dianalisis dan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasi. Untuk memilih satu gagasan pemecah isu yang paling tepat dan dapat dilaksanakan dengan kegiatan aktualisasi, dilakukan analisis menggunakan metode CBA. Analisis Biaya/Manfaat atau CBA merupakan salah satu teknik penilaian risiko yang membantu penggunaannya untuk memilih atau memutuskan opsi perlakuan mana yang perlu diambil untuk suatu risiko. Teknik ini akan menimbang sisi manfaat dan sisi biaya dari setiap perlakuan risiko dengan menggunakan 3 (tiga) indikator yaitu cost (biaya), benefit (kemanfaatan) dan analysis (analisis kemudahan pelaksanaan). Gagasan pemecah isu yang memiliki nilai paling besar akan dipilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Berikut adalah hasil analisis menggunakan metode CBA:

Tabel. 2.3 Hasil analisis menggunakan metode CBA

| No. | Gagasan Pemecahan Isu | Indikator | | | Jumlah | Peringkat |
|-----|---|-----------|---|---|--------|------------|
| | | C | B | A | | |
| 1. | Penataan ulang warkah dan digitalisasi pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara | 4 | 5 | 4 | 13 | <u>I</u> |
| 2. | Penataan ulang warkah dengan pencatatan akses manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara | 4 | 3 | 4 | 11 | <u>II</u> |
| 3. | Pengaturan jadwal penanggung jawab warkah mingguan untuk pemeliharaan dan pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara | 4 | 3 | 3 | 10 | <u>III</u> |

Tabel. 2.3.2 Penjelasan dari metode CBA

| Nilai | Keterangan | | |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| | Cost | Benefit | Analysis |
| 5 | Tidak mengeluarkan biaya sedikitpun | Sangat bermanfaat, efektif dan untuk jangka Panjang | Sangat mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia |
| 4 | Biaya yang dikeluarkan sedikit | bermanfaat, efektif dan untuk jangka Panjang | mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia |
| 3 | Biaya yang dikeluarkan sedang | Cukup bermanfaat dan cukup efektif tetapi untuk jangka pendek | Cukup sulit untuk dilakukan tetapi fasilitas/sarana tersedia |
| 2 | Biaya yang dikeluarkan besar | Kurang bermanfaat dan kurang efektif | Sulit untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia |
| 1 | Biaya yang dikeluarkan sangat besar | Tidak bermanfaat dan tidak efektif | Tidak dapat dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia |

Hasil analisis menggunakan metode CBA tersebut menunjukkan bahwa gagasan pemecah isu yang terpilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi adalah *Penataan ulang warkah dan digitalisasi pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara*, sehingga judul yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah ***Penataan ulang warkah dan digitalisasi pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara***. Gagasan pemecah isu tersebut terdiri atas beberapa tahap, diantaranya:

1. Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah
2. Melakukan Pemeliharaan ruang warkah
3. Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak
4. Melakukan pembuatan format pencatatan peminjaman/akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, Dan Peran PNS

Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
- Identifikasi Isu : 1. Banyaknya Buku Tanah Yang Belum tervalidasi
2. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah
3. Kurangnya Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah
- Gagasan Pemecah Isu : 1. Penataan ulang warkah dan digitalisasi pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
2. Penataan ulang warkah dengan pencatatan akses manual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
3. Pengaturan jadwal penanggung jawab warkah mingguan untuk pemeliharaan dan pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
- Gagasan yang Terpilih : Penataan ulang warkah dan digitalisasi pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Tabel. 2.4 Matrix Rancangan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|-----------------------------|--|--|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah | a. Konsultasi kepada atasan | Hasil Peninjauan Kapasitas Warkah yang akan dilakukan penataan ulang sehingga kapasitasnya cukup dan tersusun rapi | Konsultasi kepada atasan terkait dengan: Berorientasi Pelayanan , dalam hal ini penulis berusaha meningkatkan pelayanan warkah dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan yang merupakan bagian dari nilai ini. Akuntabel , bertanggung jawab dan disiplin atas salah satu tugas di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Kompeten , melakukan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis , dengan meminta izin kepada atasan juga sebagai wujud menghargai | Kegiatan peninjauan kembali kapasitas warkah ini untuk dilakukan penataan ulang demi tercukupinya kapasitas dan penyimpanan yang tersusun rapi berkontribusi terhadap visi/misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia | Dengan adanya hasil peninjauan mengandung nilai: Melayani dengan maksud agar kedepannya dapat melayani dengan ketepatan waktu, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional , meningkatkan Kerjasama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya , sebagai wujud dari dapat diandalkan dalam |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | <p>b. Meninjau Kembali kapasitas ruang warkah</p> | <p>atasan sebagai pemegang kekuasaan tertinggi di instansi</p> <p>Loyal, dalam kegiatan ini berarti bawa penulis tetap menjaga nama baik atasan dengan tetap meminta izin dari atasan</p> <p>Adaptif, dengan meminta izin merupakan salah satu bentuk sikap proaktif penulis demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif, dalam hal ini mengajak atasan untuk bekerjasama dalam penataan warkah untuk kemajuan kantor.</p> <p>Dengan meninjau Kembali kapasitas ruang warkah, maka mengandung nilai:</p> | | <p>bekerja, dapat dipercaya serta menjaga martabat instansi</p> |
|--|--|---|---|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>Berorientasi Pelayanan, dalam meninjau Kembali berarti bahwa penulis memastikan akan melakukan perbaikan terhadap kondisi saat ini.</p> <p>Akuntabel, dengan meninjau Kembali ruang warkah berarti melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten, yaitu terkait dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik karena memastikan Kembali kapasitas warkah</p> <p>Loyal, sebagai wujud menjalankan perintah atasan langsung atas hasil izin yang telah diminta</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>c. Menyusun Konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan terkait konsep penataan yang lebih baik</p> | | <p>Adaptif, dalam kegiatan meninjau ini berarti menggambarkan penulis yang proaktif terhadap kondisi penyimpanan warkah</p> <p>Kolaboratif, dalam peninjauan dilakukan bersama dengan pegawai yang lain baik itu petugas warkah maupun kepala seksi serta pimpinan kantor</p> <p>Pada kegiatan Menyusun konsep dan konsultasi ini berkaitan dengan:</p> <p>Beorientasi Pelayanan, bersikap ramah saat berdiskusi</p> <p>Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>bertanggung jawab dengan</p> <p>Menyusun konsep</p> <p>Kompeten, yaitu dengan selalu bertanya kepada pegawai yang lain maupun atasan terkait dengan penataan warkah yang efektif dan efisien seperti apa</p> <p>Harmonis, digambarkan dengan melakukan diskusi, menghargai pendapat antara satu sama lain.</p> <p>Loyal, sebagai bentuk melaksanakan perintah atasan atas tugas yang telah dipercayakan</p> <p>Adaptif, dapat dilihat dari diskusi dengan memunculkan saran-saran penataan yang baik kedepannya yang akan dilakukan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|---|--|---|
| | | | | Kolaboratif , bersama-sama berkontribusi dalam diskusi penataan ulang warkah | | |
| 2. | Melakukan pemeliharaan ruang warkah | a. Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah | Ruang warkah menjadi nyaman, bersih dan siap untuk dilakukan penataan ulang | Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah, mengandung nilai-nilai: Berorientasi Pelayanan , dalam sosialisasi dilakukan dengan sikap ramah. Akuntabel , bertanggung jawab atas tugas yang diberikan Kompeten , Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis , dalam kegiatan ini membangun komunikasi antar-sesama pegawai Adaptif , kaitannya bahwa penulis mampu bertindak proaktif | Pada kegiatan pemeliharaan ruang warkah ini sehingga menciptakan ruang nyaman bersih, dan rapi berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN berkepribadian berlandaskan gotong royong karena dilakukan secara bersama-sama demi membangun pegawai yang sadar dan cinta akan kebersihan dan kebersamaan | Pada kegiatan pemeliharaan ruang warkah ini sehingga menciptakan ruang nyaman bersih, dan rapi menguatkan nilai: Melayani , mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cermat, teliti serta peduli dengan lingkungan pelayanan Profesional , Mampu menciptakan lingkungan kerja yang dapat bekerja sama, bekerja tuntas, dan memberi nilai tambah |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>b. Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan</p> | <p>Kolaboratif, hubungannya dengan nilai ini yaitu memberi kesempatan kepada sesama pegawai untuk berkontribusi</p> <p>Dalam diskusi pembagian tugas terdapat nilai-nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dapat digambarkan dengan memiliki sikap solutif dan dapat diandalkan dengan membagi tugas masing-masing pegawai dalam pembersihan agar cepat terselesaikan</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab untuk memimpin jalannya diskusi pembagian tugas</p> <p>Kompeten, menjelaskan kepada para pegawai tentang</p> | <p>Terpercaya, Patuh dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan,</p> |
|--|--|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>c. Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan.</p> | <p>pembagian tugas yang akan dilakukan</p> <p>Harmonis, membangun kerja sama antar sesama pegawai</p> <p>Kolaboratif, Menggerakkan pemanfaatan SDM yang tersedia untuk tujuan bersama</p> <p>Pada kegiatan pemeliharaan ini dengan membersihkan ruang warkah mengandung nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan cekatan dalam membersihkan ruang warkah tanpa membuang-buang waktu</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab atas kegiatan pembersihan yang telah</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>diusulkan pada rencana program</p> <p>Kompeten, melaksanakan pembersihan dengan sebaik-baiknya, tidak asal selesai</p> <p>Harmonis, selama pembersihan juga sebagai wujud menjaga silaturahmi sesama pegawai untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, bersifat loyal kepatuhan terhadap apa yang telah dipercayakan/diperintahkan</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dalam kegiatan pembersihan</p> <p>Kolaboratif, menggerakkan SDM untuk kepentingan instansi</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 3. | Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak | a. Memisahkan warkah berdasarkan tahun dan/atau jenis hak | Warkah tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun dan jenis hak | Proses pemisahan ini mengandung nilai: Berorientasi Pelayanan , sebab dilakukan dengan cekatan dan sebagai wujud sikap solutif karena dengan memisahkan warkah gunanya untuk mempermudah saat dilakukan pencarian Akuntabel , bahwa dikegiatan ini penulis mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memisahkan warkah Kompeten , dengan melakukan pemisahan mengartikan penulis terus berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Dengan terlaksananya penataan warkah sehingga tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun dan jenis hak berhubungan dengan visi misi Kementrian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | Dengan terlaksananya penataan warkah sehingga tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun dan jenis hak menguatkan nilai: Melayani , dengan menciptakan ruang yang kondusif sehingga segala prosedur dapat terlaksana dengan maksimal serta meningkatkan sikap cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional , meningkatkan sikap kerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan |
|----|---|---|---|---|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | | <p>b. Menyusun Kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak</p> | | <p>Loyal, dengan memisahkan warkah dengan maksud untuk menata ulang berarti memperbaiki kondisi kantor yang merupakan wujud dari menjaga nama baik instansi dan pimpinan</p> <p>Adaptif, yaitu dengan bertindak proaktif melihat kondisi yang ada untuk segera dilakukan pemisahan untuk kemudian penataan ulang</p> <p>Kolaboratif, memberi kepada para pihak untuk berkontribusi memisahkan warkah</p> <p>Pada kegiatan penyusunan ini mengandung nilai-nilai:</p> | | <p>memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dapat diandalkan, serta menjaga martabat instansi dan pimpinan</p> |
|--|--|--|--|---|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Berorientasi Pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten, Dilaksanakan sebagai maksud melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dilakukan secara bersama-sama guna membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi untuk menciptakan ruang yang kondusif.</p> <p>Adaptif, dilakukan secara proaktif</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>c. Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan</p> | <p>Kolaboratif, dilakukan dengan menggerakkan segala SDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>Dengan dilakukannya pengecekan ulang mengandung nilai-nilai:</p> <p>Berorientasi Pelaynan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan dalam proses finishing</p> <p>Akuntabel, dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat serta disiplin dalam mengecek Kembali</p> <p>Kompeten, dilaksanakan sebagai wujud menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dilaksanakan secara bersama-sama</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|
| | | | | sehingga menolong satu sama lain dalam pengecekan Adaptif , dilaksanakan dengan proaktif Kolaboratif , dilakukan dengan bantuan pegawai lain | | |
| 4. | Melakukan pembuatan format pencatatan peminjaman/akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office. | a. Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan | Format pencatatan peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk warkah melalui digitalisasi Ms.Office | Pada kegiatan konsultasi ini mengandung nilai: Berorientasi Pelayanan , Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah dilakukan dengan ramah Akuntabel , dilakukan dengan sikap bertanggung jawab atas solusi memperbaiki kondisi warkah Kompeten , dilakukan sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri sehingga meminta masukan/saran dari atasan | Pada kegiatan pencatatan ini agar Pencatatan peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk tersimpan dalam digitalisasi baik aplikasi ataupun Ms.Office berkontribusi terhadap visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia | Dengan pencatatan ini menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani , menciptakan lingkungan pekerjaan dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu, serta bersifat cermat dan teliti dalam mengelola warkah Profesional , Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dalam hal ini menggunakan |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>b. Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan</p> | <p>Harmonis, menghargai atasan sebagai pimpinan tertinggi dan juga menghargai penanggung jawab warkah sebelum dilakukan pencatatan digital</p> <p>Loyal, menjalankan tugas sesuai arahan atasan</p> <p>Adaptif, menyesuaikan dengan kemauan atasan dan kondisi kantor</p> <p>Kolaboratif, berdiskusi secara bersama atasan dan penanggung jawab warkah</p> <p>Pada proses pembuatan Draft Ms. Office mengandung nilai:</p> <p>Beroerientasi Pelayanan, dilaksanakan sebagai wujud sikap solutif dan dapat diandalkan</p> | <p>digitalisasi sebagai bentuk memberikan nilai tambah terhadap instansi</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan penuh integritas, dapat diandalkan, patuh dan taat terhadap tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p> |
|--|--|---|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Akuntabel, Dilakukan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dalam membuat draft/format data peminjaman/akses warkah</p> <p>Harmonis, berdiskusi dengan penanggung jawab warkah dan/atau atasan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, Menjaga rahasia dan.atau data warkah dan hanya memberikan kepada yang telah mendapatkan izin sesuai aturan perundang-undangan/ perintah atasan.</p> <p>Adaptif, Terus berinovasi dalam pendigitalisasian pencatatan warkah</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>c. Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan</p> | <p>Kolaboratif, bersama-sama dengan atasan/penanggung jawab warkah dalam membuat konsep yang sesuai dengan yang sebai mungkin</p> <p>Pada tahapan akhir ini mengandung nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, menghadap kepada atasan dilakukan secara ramah</p> <p>Akuntabel, dilakukan dengan disiplin bahwa aplikasi siap digunakan dalam tenggang waktu yang telah direncanakan</p> <p>Kompeten, dilaksanakan sebagai wujud menjalankan tugas dengan kualitas terbaik hingga tahap akhir</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Harmonis, Melapor kepada atasan dengansikap saling menghargai</p> <p>Adaptif, cepat menyesuaikan diri ketika ada masukan/saran dari atasan</p> <p>Kolaboratif, Beriskap terbuka dalam bekerja sama di kegiatan ini.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Toraja Utara, 30 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor



Supriadi, S.H.
NIP. 198106022005021001

Peserta Latsar



Reski M., S.H.
NIP. 199705172022041001

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel. 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS | | | | | | Jumlah | |
|---------------|---|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|------------------|
| | | <u>B</u> | <u>A</u> | <u>K</u> | <u>H</u> | <u>L</u> | <u>A</u> | | <u>K</u> |
| 1. | <i>Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah</i> | | | | | | | | |
| | Konsultasi kepada atasan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| | Meninjau kembali kapasitas ruang warkah | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 6 | |
| | Menyusun Konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| 2. | <i>Melakukan pemeliharaan ruang warkah</i> | | | | | | | | |
| | Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 6 | |
| | Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 5 | |
| | Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| 3. | <i>Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak</i> | | | | | | | | |
| | Memisahkan warkah berdasarkan tahun dan/atau jenis hak | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 6 | |
| | Menyusun Kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| | Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 6 | |
| 4. | <i>Melakukan pembuatan format pencatatan peminjaman/akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office</i> | | | | | | | | |
| | Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| | Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| | Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 6 | |
| Jumlah | | 12 | 12 | 12 | 10 | 8 | 11 | 12 | <u>77</u> |

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel. 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | Agustus | | | September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah | Konsultasi kepada atasan | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Meninjau Kembali kapasitas ruang warkah | | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik | | | √ | √ | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan pemeliharaan ruang warkah | Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah | | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan | | | | | | S | M | | √ | | | | | | | | | | | S | M | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan | | | | | | A | N | | | √ | √ | √ | | | | | | | | A | N | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak | Memisahkan warkah berdasarkan tahun dan/atau jenis hak | | | | | | B | T | | | | | | | | | | | | B | T | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak | | | | | | G | U | | | | | | | | | | | | G | U | | | | | | | | | |
| | | Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Anisa Rahma Hadiyanti, S.H., M.Kn.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dalam melaksanakan tugas masing-masing menyelesaikan pekerjaan setiap harinya. Penulis melihat tiap-tiap pegawai memiliki karakter yang berbeda namun dalam melaksanakan tugasnya tetap menunjukkan profesional baik PNS maupun PPNPN.

Role Model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Ibu Anisa Rahma Hadiyanti, S.H., M.Kn. Beliau adalah Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang sekaligus merangkap sebagai Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai *Role Model* dikarenakan beliau mendukung segala bentuk kegiatan penulis selama latsar, terbuka untuk berbagi informasi baik pengalaman selama latsar maupun mengenai pekerjaan sehari-hari. Yang penulis lihat dari diri beliau juga ialah beliau wanita yang tangguh, bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan, cerdas serta tenang dalam menghadapi segala tuntutan kerja kantor yang cukup padat.

Selain daripada itu secara personal beliau termasuk orang yang menyenangkan, tahu dalam memposisikan diri, kapan saatnya bercanda kapan waktunya untuk serius menyelesaikan pekerjaan. Di usianya yang terbilang muda beliau juga telah menyandang gelar Magister Kenotariatan. Di sela-sela kesibukan kantor pun beliau biasa menyempatkan waktu untuk terus belajar meningkatkan lagi pengetahuannya, selain itu juga ibadahnya yang penulis lihat sudah sangat baik. Oleh karena itu penulis menjadikan beliau sebagai *Role Model*.

Dalam kaitannya dengan nilai-nilai bela negara beliau juga Sudah dengan baik menerapkan nilai-nilai tersebut seperti:

- 1).Cinta Tanah Air, beliau selalu mengikuti upacara setiap hari kerja dan menggunakan produk-produk dalam negeri dalam kesehariannya seperti baju batik pada Hari Kamis dan menggunakan produk khas toraja,
- 2). Sadar Berbangsa dan Bernegara, beliau selalu melaksanakan hak dan kewajibannya sebagai seorang ASN dengan melaksanakan tugas-tugas yang telah dibebankan kepadanya,
- 3).Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara, beliau selalu mengamalkan nilai-nilai Pancasila salah satunya tidak pernah meninggalkan sholat walaupun di tengah kesibukan kantor,
- 4). Rela Berkorban Demi Bangsa dan Negara, beliau sering meluangkan waktu untuk pulang lebih lama demi menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya,
- 5).Kemampuan Awal Bela Negara, beliau membiasakan diri untuk membawa bekal makanan sehat yang diolah sendiri.

Selain itu, beliau juga merupakan sosok yang patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ialah sebagai berikut:

- 1).Berorientasi Pelayanan, beliau selalu bersikap ramah apabila ada pemohon yang datang ke kantor untuk menemui beliau.
- 2).Akuntabel, beliau selalu bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.
- 3).Kompeten, beliau selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu membantu orang lain untuk belajar.
- 4).Harmonis, beliau selalu menghargai perbedaan yang ada di lingkungan kantor seperti perbedaan agama yang mana di Toraja Utara ini agama mayoritas adalah kristen dengan adat budaya toraja yang kental namun beliau mampu membaur dengan baik
- 5).Loyal, beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpedoman pada aturan/SOP.
- 6).Adaptif, beliau cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perubahan terkait regulasi yang ada.
- 7).Kolaboratif, beliau selalu bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi ialah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah

direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan untuk mengoptimalkan pemanfaatan ruang dan pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara dengan kondisi kantor yang masih bersifat sementara.

1. Realisasi Kegiatan

Adapun realisasi ke empat kegiatan tersebut beserta dengan tahapannya ialah sebagai berikut:

1) Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah

a) *Konsultasi kepada atasan,*



Gambar 3.2.1 Kegiatan 1 tahapan 1

Pada kegiatan ini dilakukan konsultasi kepada atasan terkait rancangan aktualisasi penulis. Adapun hasil dari konsultasi tersebut ialah Kepala Kantor mendukung kegiatan Rancangan Aktualisasi penulis. Harapannya agar aktualisasi dapat dijalankan sesuai dengan rencana yang telah di buat.

b) *Meninjau kembali kapasitas ruang warkah*



Gambar 3.2.2 Kegiatan 1 tahapan 2

Setelah melihat dan mengamati ruang warkah, penulis berkesimpulan bahwa kapasitas ruang warkah memang sudah kurang memadai, jumlah rak yang kurang, sebagian sudah tersusun namun sebagian besar masih berantakan sehingga kita akan memaksimalkan menata yang berada di dalam dus untuk dikeluarkan.

- c) *Menyusun Konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik*



Gambar 3.2.3 Kegiatan 1 tahapan 3

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi kepada mentor untuk menyatukan persepsi dan meminta solusi terkait dengan keadaan ruang warkah dan mentor menyarankan agar berkonsultasi lagi kepada bagian Tata Usaha apakah bisa dilakukan pengadaan rak atau sejenisnya guna memaksimalkan penataan. Adapun hasil konsultasi kepada Kasubag TU ialah sejauh ini belum bisa dilakukan pengadaan barang baik rak, meja ataupun sejenisnya. Jadi, hanya memaksimalkan fasilitas apa yang ada saja untuk dimanfaatkan.

Output: Hasil/konsep Peninjauan Kapasitas Warkah yang akan dilakukan penataan ulang sehingga kapasitasnya akan cukup dan tersusun rapi berdasarkan hasil konsultasi kepada Kepala Kantor, Mentor dan Kasubag TU ialah diperoleh gambaran kondisi

- Ruang warkah seluas $\pm 2,5 \text{ M} \times 3 \text{ M}$
- Terdapat 3 buah rak (tiap rak terdiri dari 4 susun)
- 1 lemari dua pintu
- ± 50 karton berkas belum tersusun

Dengan melihat kondisi yang ada dan berdasarkan hasil koordinasi kepada Atasan, Mentor dan Kasubag Tata Usaha dengan pertimbangan kondisi kantor yang kurang memadai karena masih bersifat belum tetap, sementara kantor tetap masih dalam tahap proses pembangunan pada minggu pertama. Maka solusi aktualisasi penataan warkah ini difokuskan dengan memaksimalkan penataan untuk warkah yang masih berada di dalam dus/karton agar segera dikeluarkan disusun di masing-masing rak pada bagian atas dan ditempelkan kertas informasi. Setelah itu dibuatkan peta tata letak, misal di rak 1 susunan pertama terdapat berkas jenis apa dicatat deskripsi dan nomornya. Begitupun disusun berikutnya. Sehingga dalam pencarian peta tata letak memudahkan memberikan informasi kemudian kertas petunjuk di depan tiap-tiap susunan berkas mempermudah mencari detail warkah yang ingin didapatkan.

Jadi, Konsep penyusunan warkah setelah konsultasi dengan atasan di hari pertama, Mentor dan Kasubag TU bahwa warkah disusun berdasarkan deskripsi dan penyusunan dimaksimalkan di atas rak, walaupun tertumpuk setidaknya tidak berada di dalam dus/karton, tumpukannya tersusun rapi dan dapat terlihat, serta dibuatkan peta tata letak.

- 2) Melakukan pemeliharaan ruang warkah

a) *Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah*



Gambar. 3.2.4 Kegiatan 2 tahapan 1

pada tahapan ini penulis menginformasikan kepada rekan-rekan PPNPN agar mengetahui aktualisasi penataan warkah yang sedang dijalankan penulis, namun dikarenakan ada yang memiliki tugas di lapangan, sehingga tidak bisa ikut membantu.

b) *Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan*



Gambar 3.2.5 Kegiatan 2 Tahapan 2

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan PPNPN yang ada untuk berdiskusi sehingga menghasilkan kesimpulan bahwa hanya sekitar 2-3 orang PPNPN yang bersedia membantu untuk penataan warkah dalam tenggang waktu 2 minggu kedepan, itupun menyesuaikan kesibukan, sehingga tugas-tugas yang akan dikerjakan tidak dapat dipatenkan. Dan tahapan awal dimulai dari pembersihan kemudian mengeluarkan warkah yang berada di dalam dus.

- c) *Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan*



Gambar 3.2.6 Kegiatan 2 tahapan 3

Ruang warkah mulai untuk dibersihkan sembari menata warkah yang sudah lumayan rapi, dibantu oleh satu orang PPNPN di hari pertama. Karena dalam pelaksanaannya PPNPN yang siap membantu sedang Tugas Luar sebagai tim puldadis dan menginap di lokasi.

Output: Ruang warkah menjadi nyaman, bersih dan siap untuk dilakukan penataan ulang sehingga sedikit demi sedikit leluasa untuk dilakukan penataan

| <i>Sebelum dibersihkan dan dirapikan (Kegiatan minggu kedua)</i> | <i>Proses</i> | <i>Setelah dirapikan dan diberikan tanda sementara</i> |
|---|---|--|
|  |  |  |

Gambar 3.2.7 pemeliharaan ruang warkah

- 3) Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak
a) *Memisahkan warkah berdasarkan tahun dan/atau jenis hak*



Gambar 3.2.8 Kegiatan 3 tahapan 1

Pada tahapan ini dilakukan sekaligus dengan tahapan kedua yaitu dilakukan pencatatan berkas yang sudah tersusun di rak ketiga. Dilaksanakan diluar jam kantor dan dibantu oleh dua orang PPNPN Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- b) *Menyusun kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak*



Gambar 3.2.9 Kegiatan 3 tahapan 2

Pada prosesnya penyusunan warkah dilakukan dengan menyatukan kecamatan dan desa berdasarkan arahan dari atasan dan mentor. Juga ada berkas yang disatukan berdasarkan jenis dan tahun program. Serta diselesaikan secara berangsur-angsur (sedikit demi sedikit)

c) **Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan**



Gambar 3.2.10 Kegiatan 3 tahapan 3

Pada tahapan ini dilakukan pada minggu terakhir dengan Mengecek dan mencatat keseluruhan tata letak warkah.

Output: Warkah tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun dan jenis hak walaupun butuh pengerjaan yang super extra lagi, namun hal ini akan dilakukan ketika sudah berada di kantor yang baru.

| <i>Sebelum dibersihkan dan dirapikan</i> | <i>Proses</i> | <i>Setelah dirapikan dan diberikan tanda sementara</i> |
|--|---------------|--|
| | | |

Gambar 3.2.11 penataan ulang warkah

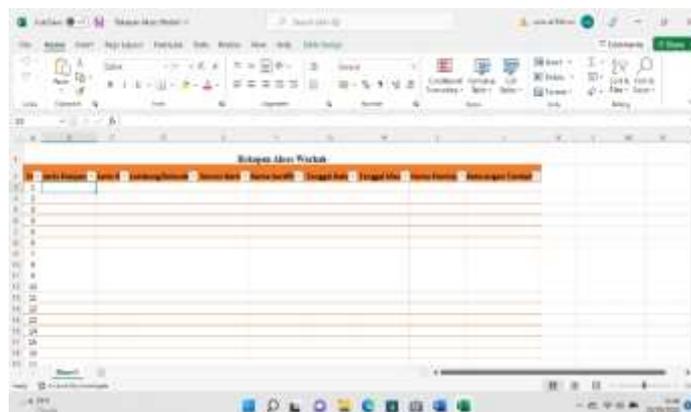
- 4) Melakukan pembuatan format pencatatan peminjaman/akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office
- a) ***Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan***



Gambar 3.2.12. Kegiatan 4 tahapan 1

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi kepada atasan dan atasan mengarahkan untuk melanjutkan koordinasi ke petugas warkah mengenai tindak lanjut setelah penataan ulang warkah, sehingga dilakukan diskusi kepada pegawai yang di beri tanggung jawab untuk mengelola warkah yaitu seorang PPNPN atas nama Anno.

- b) ***Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan,***



Gambar 3.2.13 Kegiatan 4 tahapan 2

Membuat konsep dan draft menggunakan Ms. Excel untuk nantinya ditawarkan kepada pengelola warkah dan/atau atas persetujuan atasan.

- c) *Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan*



Gambar 3.2.14 Kegiatan 4 tahapan 3

Pada tahapan terakhir ini yaitu melaporkan draft dan akhir kegiatan aktualisasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bapak Sukirman S.ST., M.M disebabkan Kepala Kantor dan mentor sedang ada kegiatan Hantaru di Kanwil, dan juga menghubungi mentor untuk memberitahukan bahwa pelaksanaan aktualisasi telah selesai dilaksanakan dengan segala keterbatasan dan hambatan yang ada, namun penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikannya.

Output: Penataan warkah telah selesai dilakukan dan Format pencatatan akses keluar masuk warkah melalui digitalisasi Ms.Office telah dibuat.

DOKUMENTASI SEBELUM AKTUALISASI



Gambar 3.2.15 Dokumentasi sebelum aktualisasi

**DOKUMENTASI SETELAH AKTUALISASI
(HASIL AKHIR PENATAAN WARKAH)**



Gambar 3.2.16 Dokumentasi setelah aktualisasi

GAMBARAN TATA LETAK WARKAH

Rak 1 :

- Susunan 1 : Warkah gabungan Prona dan Rutin serta HPL
- Susunan 2 : Warkah Prona dan Rutin 2001-2014
- Susunan 3 : Warkah Prona dan Rutin 2011-2015
- Susunan 4 : Gabungan Rutin, Prona dan PTSL 1960-2020

Rak 2 :

- Susunan 1 : Buku Tanah: Rantepao, Sopai, Tikala, Sa'dan, Balusu (sisi depan)/
Rinding Allo, Sanggalangi, Tondon (sisi belakang)
- Susunan 2 : Buku Tanah: Rantepao (sisi depan)/
Tallung lipu, Sesean, Hak Pakai, HGB (sisi belakang)
- Susunan 3 : Buku Tanah: Kesu', Sanggalangi, Buntao (sisi depan)/
Sesean, Tikala, Dende' Piongan Napo (sisi belakang)
- Susunan 4 : Warkah PTSL 2018

Rak 3 :

- Susunan 1 : Warkah Balik Nama
- Susunan 2 : Warkah Balik Nama dan Buku Tanah
- Susunan 3 : Warkah Balik Nama dan Buku Tanah
- Susunan 4 : Buku Desa

Lemari :

- Dalam lemari : Berkas Perkara
- Atas lemari : HGB 2015, Prona 2005/2014, Buku Tanah dan Rutin 2016 serta PTSL
2021

Tanpa Rak :

- Baris 1 : Berkas Balik Nama (7 dos x 2 baris)
- Baris 2 : Berkas Balik Nama 2021 (4 dos x 2 baris)
- Baris 3 dan 4 : Berkas PTSL 2020 (2 banjar x 2 baris)

Konsep Pencatatan Akses Warkah

Tabel 3.2.1 Konsep pencatatan akses warkah

| No. | Jenis Pelayanan | Jenis Hak | Lembang/Kelurahan | Nomor Berkas | Nama Sertifikat | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Nama Peminjam | Keterangan Tambahan |
|-----|-----------------|-----------|-------------------|--------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|---------------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Tahapan kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai BerAKHLAK

1) *Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah*

a) Konsultasi kepada atasan

Konsultasi kepada atasan terkait dengan:

Berorientasi Pelayanan, dalam hal ini penulis berusaha meningkatkan pelayanan warkah dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan yang merupakan bagian dari nilai ini.

Akuntabel, bertanggung jawab dan disiplin atas salah satu tugas di seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Kompeten, melakukan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis, dengan meminta izin kepada atasan juga sebagai wujud menghargai atasan sebagai pemegang kekuasaan tertinggi di instansi

Loyal, dalam kegiatan ini berarti bawa penulis tetap menjaga nama baik atasan dengan tetap meminta izin dari atasan

Adaptif, dengan meminta izin merupakan salah satu bentuk sikap proaktif penulis demi kemajuan instansi

Kolaboratif, dalam hal ini mengajak atasan untuk bekerjasama dalam penataan warkah untuk kemajuan kantor.

b) Meninjau kembali kapasitas ruang warkah

Dengan meninjau Kembali kapasitas ruang warkah, maka mengandung nilai:

Berorientasi Pelayanan, dalam meninjau Kembali berarti bahwa penulis memastikan akan melakukan perbaikan terhadap kondisi saat ini.

Akuntabel, dengan meninjau Kembali ruang warkah berarti melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab

Kompeten, yaitu terkait dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik karena memastikan Kembali kapasitas warkah

Loyal, sebagai wujud menjalankan perintah atasan langsung atas hasil izin yang telah diminta

Adaptif, dalam kegiatan meninjau ini berarti menggambarkan penulis yang proaktif terhadap kondisi penyimpanan warkah

Kolaboratif, dalam peninjauan dilakukan bersama dengan pegawai yang lain baik itu petugas warkah maupun kepala seksi serta pimpinan kantor

- c) Menyusun Konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik

Pada kegiatan Menyusun konsep dan konsultasi ini berkaitan dengan:

Beorientasi Pelayanan, bersikap ramah saat berdiskusi

Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dengan Menyusun konsep

Kompeten, yaitu dengan selalu bertanya kepada pegawai yang lain maupun atasan terkait dengan penataan warkah yang efektif dan efisien seperti apa

Harmonis, digambarkan dengan melakukan diskusi, menghargai pendapat antara satu sama lain.

Loyal, sebagai bentuk melaksanakan perintah atasan atas tugas yang telah dipercayakan

Adaptif, dapat dilihat dari diskusi dengan memunculkan saran-saran penataan yang baik kedepannya yang akan dilakukan

Kolaboratif, bersama-sama berkontribusi dalam diskusi penataan ulang warkah

2) *Melakukan pemeliharaan ruang warkah*

- a) Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah

Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah, mengandung nilai-nilai:

Berorientasi Pelayanan, dalam sosialisasi dilakukan dengan sikap ramah.

Akuntabel, bertanggung jawab atas tugas yang diberikan

Kompeten, Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis, dalam kegiatan ini membangun komunikasi antar-sesama pegawai

Adaptif, kaitannya bahwa penulis mampu bertindak proaktif

Kolaboratif, hubungannya dengan nilai ini yaitu memberi kesempatan kepada sesama pegawai untuk berkontribusi

- b) Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan

Dalam diskusi pembagian tugas terdapat nilai-nilai:

Berorientasi Pelayanan, dapat digambarkan dengan memiliki sikap solutif dan dapat diandalkan dengan membagi tugas masing-masing pegawai dalam pembersihan agar cepat terselesaikan

Akuntabel, bertanggung jawab untuk memimpin jalannya diskusi pembagian tugas

Kompeten, menjelaskan kepada para pegawai tentang pembagian tugas yang akan dilakukan

Harmonis, membangun kerja sama antar sesama pegawai

Kolaboratif, Menggerakkan pemanfaatan SDM yang tersedia untuk tujuan bersama

- c) Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan

Pada kegiatan pemeliharaan ini dengan membersihkan ruang warkah mengandung nilai:

Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan cekatan dalam membersihkan ruang warkah tanpa membuang-buang waktu

Akuntabel, bertanggung jawab atas kegiatan pembersihan yang telah diusulkan pada rencana program

Kompeten, melaksanakan pembersihan dengan sebaik-baiknya, tidak asal selesai

Harmonis, selama pembersihan juga sebagai wujud menjaga silaturahmi sesama pegawai untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal, bersifat loyal kepatuhan terhadap apa yang telah dipercayakan/ diperintahkan

Adaptif, bertindak proaktif dalam kegiatan pembersihan

Kolaboratif, menggerakkan SDM untuk kepentingan instansi

- 3) *Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak*

- a) Memisahkan warkah berdasarkan tahun dan/atau jenis hak

Proses pemisahan ini mengandung nilai:

Berorientasi Pelayanan, sebab dilakukan dengan cekatan dan sebagai wujud sikap solutif karena dengan memisahkan warkah gunanya untuk mempermudah saat dilakukan pencarian

Akuntabel, bahwa dikegiatan ini penulis mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memisahkan warkah

Kompeten, dengan melakukan pemisahan mengartikan penulis terus berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Loyal, dengan memisahkan warkah dengan maksud untuk menata ulang berarti memperbaiki kondisi kantor yang merupakan wujud dari menjaga nama baik instansi dan pimpinan

Adaptif, yaitu dengan bertindak proaktif melihat kondisi yang ada untuk segera dilakukan pemisahan untuk kemudian penataan ulang

Kolaboratif, memberi kepada para pihak untuk berkontribusi memisahkan warkah

- b) Menyusun Kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak

Pada kegiatan penyusunan ini mengandung nilai-nilai:

Berorientasi Pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan

Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin

Kompeten, Dilaksanakan sebagai maksud melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik

Harmonis, dilakukan secara bersama-sama guna membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal, sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi untuk menciptakan ruang yang kondusif.

Adaptif, dilakukan secara proaktif

Kolaboratif, dilakukan dengan menggerakkan segala SDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran

- c) Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan

Dengan dilakukannya pengecekan ulang mengandung nilai-nilai:

Berorientasi Pelaynan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan dalam proses finishing

Akuntabel, dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat serta disiplin dalam mengecek Kembali

Kompeten, dilaksanakan sebagai wujud menjalankan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis, dilaksanakan secara bersama-sama sehingga menolong satu sama lain dalam pengecekan

Adaptif, dilaksanakan dengan proaktif

Kolaboratif, dilakukan dengan bantuan pegawai lain

- 4) ***Melakukan Pencatatan peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office***

- a) Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan

Pada kegiatan konsultasi ini mengandung nilai:

Berorientasi Pelayanan, Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah dilakukan dengan ramah

Akuntabel, dilakukan dengan sikap bertanggung jawab atas solusi memperbaiki kondisi warkah

Kompeten, dilakukan sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri sehingga meminta masukan/saran dari atasan

Harmonis, menghargai atasan sebagai pimpinan tertinggi dan juga menghargai penanggung jawab warkah sebelum dilakukan pencatatan digital

Loyal, menjalankan tugas sesuai arahan atasan

Adaptif, menyesuaikan dengan kemauan atasan dan kondisi kantor

Kolaboratif, berdiskusi secara bersama atasan dan penanggung jawab warkah

b) Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan

Pada proses pembuatan Draft Ms. Office mengandung nilai:

Beroorientasi Pelayanan, dilaksanakan sebagai wujud sikap solutif dan dapat diandalkan

Akuntabel, Dilakukan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab

Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dalam membuat draft/format data peminjaman/akses warkah

Harmonis, berdiskusi dengan penanggung jawab warkah dan/atau atasan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal, Menjaga rahasia dan.atau data warkah dan hanya memberikan kepada yang telah mendapatkan izin sesuai aturan perundang-undangan/ perintah atasan.

Adaptif, Terus berinovasi dalam pendigitalisasian pencatatan warkah

Kolaboratif, bersama-sama dengan atasan/penanggung jawab warkah dalam membuat konsep yang sesuai dengan yang sebai mungkin

c) Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan

Pada tahapan akhir ini mengandung nilai:

Berorientasi Pelayanan, menghadap kepada atasan dilakukan secara ramah

Akuntabel, dilakukan dengan disiplin bahwa aplikasi siap digunakan dalam tenggang waktu yang telah direncanakan

Kompeten, dilaksanakan sebagai wujud menjalankan tugas dengan kualitas terbaik hingga tahap akhir

Harmonis, Melapor kepada atasan dengansikap saling menghargai

Adaptif, cepat menyesuaikan diri ketika ada masukan/saran dari atasan

Kolaboratif, Beriskap terbuka dalam bekerja sama di kegiatan ini.

Secara keseluruhan terkait dengan nilai-nilai BerAKHLAK bahwa dalam setiap kegiatan dan tahapan kegiatan semua terlaksana sebagaimana mestinya meskipun ada beberapa tahapan yang bergeser dari jadwal yang telah ditentukan. Dan dikarenakan terlaksananya seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan maka dari itu internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga mampu penulis realisasikan sesuai rancangan sebagaimana pada table berikut:

Tabel. 3.2.2 Rekap Internalisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS | | | | | | Jumlah | |
|---------------|---|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|------------------|
| | | <u>Ber</u> | <u>A</u> | <u>K</u> | <u>H</u> | <u>L</u> | <u>A</u> | | <u>K</u> |
| 1. | <i>Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah</i> | | | | | | | | |
| | Konsultasi kepada atasan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| | Meninjau kembali kapasitas ruang warkah | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 6 | |
| | Menyusun Konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| 2. | <i>Melakukan pemeliharaan ruang warkah</i> | | | | | | | | |
| | Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 6 | |
| | Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 5 | |
| | Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| 3. | <i>Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak</i> | | | | | | | | |
| | Memisahkan warkah berdasarkan tahun dan/atau jenis hak | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 6 | |
| | Menyusun Kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| | Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 6 | |
| 4. | <i>Melakukan pembuatan format pencatatan peminjaman/akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office</i> | | | | | | | | |
| | Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| | Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| | Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 6 | |
| Jumlah | | 12 | 12 | 12 | 10 | 8 | 11 | 12 | <u>77</u> |

b. Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi

1) ***Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah***

Kegiatan peninjauan kembali kapasitas warkah ini untuk dilakukan penataan ulang demi tercukupinya kapasitas dan penyimpanan yang tersusun rapi berkontribusi terhadap visi/misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia

2) ***Melakukan pemeliharaan ruang warkah***

Pada kegiatan pemeliharaan ruang warkah ini sehingga menciptakan ruang nyaman bersih, dan rapi berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN berkepribadian berlandaskan gotong royong karena dilakukan secara bersama-sama demi membangun pegawai yang sadar dan cinta akan kebersihan dan kebersamaan

3) ***Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak***

Dengan terlaksananya penataan warkah sehingga tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun dan jenis hak berhubungan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

4) ***Melakukan Pencatatan peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office***

Pada kegiatan pencatatan ini agar Pencatatan peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk tersimpan dalam digitalisasi baik aplikasi ataupun Ms.Office berkontribusi terhadap visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia

c. Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi

1) ***Melakukan peninjauan kembali kapasitas warkah***

Dengan adanya hasil peninjauan mengandung nilai:

Melayani dengan maksud agar kedepannya dapat melayani dengan ketepatan waktu , cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional, meningkatkan Kerjasama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah

Terpercaya, sebagai wujud dari dapat diandalkan dalam bekerja, dapat dipercaya serta menjaga martabat instansi

2) ***Melakukan pemeliharaan ruang warkah***

Pada kegiatan pemeliharaan ruang warkah ini sehingga menciptakan ruang nyaman bersih, dan rapi menguatkan nilai:

Melayani, mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cermat, teliti serta peduli dengan lingkungan pelayanan

Profesional, Mampu menciptakan lingkungan kerja yang dapat bekerja sama, bekerja tuntas, dan memberi nilai tambah

Terpercaya, Patuh dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan,

3) ***Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak***

Dengan terlaksananya penataan warkah sehingga tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun dan jenis hak menguatkan nilai:

Melayani, dengan menciptakan ruang yang kondusif sehingga segala prosedur dapat terlaksana dengan maksimal serta meningkatkan sikap cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional, meningkatkan sikap kerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah

Terpercaya, bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dapat diandalkan, serta menjaga martabat instansi dan pimpinan

4) ***Melakukan Pencatatan peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office***

Dengan pencatatan ini menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu

Melayani, menciptakan lingkungan pekerjaan dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu, serta bersifat cermat dan teliti dalam mengelola warkah

Profesional, Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dalam hal ini menggunakan digitalisasi sebagai bentuk memberikan nilai tambah terhadap instansi

Terpercaya, bekerja dengan penuh integritas, dapat diandalkan, patuh dan taat terhadap tugas dan tanggungjawab yang diberikan

3. Manfaat Aktualisasi

Penataan ulang warkah dan digitalisasi pencatatan akses warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara ini bermanfaat paling utama dan pertama tentunya bagi penulis sendiri, dengan adanya aktualisasi ini penulis lebih aktif untuk terus berkoordinasi dan berkonsultasi membangun komunikasi baik kepada atasan maupun sesama ASN dan juga PPNPN, selain itu penulis juga mencari tahu perbedaan antara warkah, buku tanah, surat ukur dan berkas-berkas apa saja yang ada di dalam ruang warkah.

Sedangkan manfaat untuk kantor itu sendiri ialah ruang warkah menjadi sedikit lebih baik dari sebelumnya, yang mana sebelum aktualisasi warkah hanya di tumpuk di dalam

kardus tanpa pengenal dan setelah pelaksanaan aktualisasi beberapa kardus telah teridentifikasi dan dirapikan sesuai jenisnya. Walaupun dalam prakteknya secara keseluruhan belum bisa maksimal dikarenakan tempat yang kurang memadai. Namun akan penulis tindak lanjuti ketika kantor sudah meneteap di tempat yang baru, yang mana saat ini sementara dalam proses pembangunan.

Selain daripada itu Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencatatan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara ini menjadi pendukung visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Dan dengan dilakukannya aktualisasi ini juga berkontribusi dalam menerapkan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, bahwa aktualisasi ini merupakan sebuah bentuk kepedulian terhadap lingkungan pelayanan untuk terus memperbaiki kualitas. Kemudian Profesional, bahwa dengan aktualisasi ini sebagai suatu kegiatan untuk meningkatkan kerjasama, bekerja cerdas dan memberikan sedikit nilai tambah. Dan terakhir ialah Terpercaya, bahwa perbaikan terhadap ruang maupun akses warkah ini sebagai wujud agar pegawai dapat diandalkan dan memudahkan untuk mencari berkas ketika dibutuhkan/bermasalah. Adapun testimoni terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis dari rekan kerja dalam hal ini Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak ialah dalam link berikut ini:

<https://youtu.be/pi2FFxAVVPk>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Dalam proses perancangan dan pelaksanaan aktualisasi penulis mendapat dukungan dari kepala kantor, mentor, kepala seksi dan pegawai lainnya yang terkait di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Seperti halnya kepala kantor selalu menyampaikan bahwa segala hal yang berkaitan dengan aktualisasi untuk selalu dilaporkan jika membutuhkan sesuatu. Begitupun dengan mentor, yang selalu menanyakan sejauh mana perkembangan pelaksanaan aktualisasi, apakah ada kendala, dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan aktualisasi tepat pada waktunya sesuai dengan kemampuan dan memaksimalkan keadaan.

Begitupun pejabat yang lain, seperti Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta koordinator kelompok substansi yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran, selalu memberikan dukungan, semangat serta memotivasi penulis bahwa semua ini akan terlalui, kerjakan saja dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab, serta beliau belum

memberikan pekerjaan yang berat dengan maksud agar penulis memaksimalkan penyelesaian pelaksanaan aktualisasi. Selain itu penulis juga mendapat dukungan dari rekan-rekan PPNPN, mereka inisiatif membantu penulis untuk menyelesaikan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Sebagaimana kita ketahui bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara saat ini status bangunan kantor masih berstatus belum permanen (sewa) itupun dengan kondisi kantor yang sempit, sehingga ruangnya pun kurang. Jangankan untuk ruang warkah, ruang pegawai saja masih bisa dibilang belum cukup/belum memadai. Maka dari itu penghambat utama penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah kondisi kantor/kondisi ruang warkah yang berdampak pada tidak memungkinkannya dilaksanakan aktualisasi di hari kerja, ataupun jika dilaksanakan di hari kerja maka hanya bisa 1-2 jam saja. Oleh karena itu menurut penulis, solusi atas permasalahan tersebut ialah menyelesaikan aktualisasi di hari libur (Sabtu dan Minggu) dan atau jika dikerjakan di hari kerja harus mengatur waktu terlebih dahulu dengan petugas warkah agar dalam pelaksanaannya tidak mengganggu proses pencarian warkah dikarenakan ruang sempit yang tidak bisa di akses beberapa orang sekaligus.

D. Tindak Lanjut

| No | Kegiatan/tahapan kegiatan | Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Melakukan penataan ulang yang lebih terperinci pada Kantor yang baru a. Memindahkan warkah ke kantor yang baru b. memisahkan dan Menyusun Kembali warkah sesuai dengan desa, jenis, tahun, dan sebagainya c. membuat peta tata letak | Berorientasi Pelayanan , melakukan pemindahan berkas dengan cermat dan teliti Akuntabel , bertanggung jawab untuk menjaga berkas agar tidak rusak/hilang saat pemindahan Kompeten , melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis , menjaga kekompakan untuk bersama-sama membenahi ruang warkah Loyal , menjaga kerahasiaan warkah saat pemindahan dengan tidak memotrek atau memperlihatkannya pada orang lain Adaptif , bertindak proaktif dalam pemindahan warkah | 1.1 Tetap menjaga komitmen untuk selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK 1.2 Segala bentuk kegiatan berkontribusi mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN 1.3 Output kegiatan tetap menguatkan penerapan nilai-nilai kementerian ATR/BPN : Melayani, |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | Kolaboratif , memberikan kesempatan kepada sesama pegawai untuk berkerjasama membenahi kantor/ruang warkah | Profesional, Terpercaya |
| 2 | Evaluasi penerapan format pencatatan akses warkah a. Konsultasi kepada atasan b. Diskusi bersama rekan-rekan pegawai c. Melaksanakan hasil keputusan bersama terkait dengan pencatatan akses warkah yang telah disepakati | Berorientasi Pelayanan , melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel , melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab Kompeten , terus mengembangkan potensi diri dengan berdiskusi sesama pegawai ataupun konsultasi kepada atasan Harmonis , membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal , menjaga kerahasiaan data warkah Adaptif , terus berinovasi untuk memanfaatkan teknologi Kolaboratif , terbuka dalam menerima kritik dan saran demi kemajuan bersama. | 2.1 Tetap menjaga komitmen untuk selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK 2.2 Segala bentuk kegiatan berkontribusi mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN 2.3 Output kegiatan tetap menguatkan penerapan nilai-nilai kementerian ATR/BPN : Melayani, Profesional, Terpercaya |

Toraja Utara, 30 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor

Supriadi, S.H.
NIP. 198106022005021001

Peserta Pelatihan

Reski M., S.H
NIP. 199705172022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Warkah pendaftaran tanah merupakan jenis dokumen yang memiliki umur tidak terbatas dalam arti bisa disebut sebagai “ arsip hidup ” sepanjang tanah yang disertipikatkan itu masih ada maka warkah itu masih berlaku. Hal ini dikarenakan jika suatu saat munculnya permasalahan yang ada kaitannya dengan bidang tanah yang sudah di sertipikatkan maka warkah memegang peranan penting dalam menentukan siapa yang benar dari pihak bermasalah tersebut. Karena dari warkah yang ada akan diketahui apakah dalam proses pengajuan sertipikat tersebut prosesnya sudah sesuai dengan aturan yang ada atau tidak, dilihat dari prosedur maupun kebenaran-kebenaran dari data-data yang diberikan. Oleh karena itu warkah mesti dilakukan pemeliharaan dengan baik dan teratur agar dalam pencariannya mudah untuk ditemukan. Maka dari itu penulis mengangkat judul aktualisasi “Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencatatan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara” dikarenakan kondisi lapangan tidak sesuai dengan kondisi semestinya sehingga penulis berharap pada proses habituasi pelaksanaan aktualisasi ini dapat membawa perubahan dan berjalan dengan menerapkan dan menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta nilai-nilai organisasi yang harapannya akan memberikan dampak yang positif bagi pelayanan di unit kerja sesuai dengan visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan jugadapat berkontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Maka dari itu berdasarkan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penataan ulang warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara telah selesai dilaksanakan pada masa habituasi dan memberikan manfaat kepada penulis sebagai bentuk pembelajaran dan tanggung jawab penulis terhadap kepedulian dan tanggung jawab menyelesaikan tugas serta memberi manfaat kepada petugas warkah dikarenakan warkah yang sebelumnya berada di dalam karton di keluarkan dan disusun diatas rak berdasarkan jenis hak yang memudahkan dalam pencariannya ketika dibutuhkan.

2. Pemanfaatan digitalisasi pencatatan akses warkah telah dibuat untuk dilakukan percobaan implementasi pelaksanaan dan kemudian akan dilakukan evaluasi.
3. Akan dilaksanakan tindak lanjut aktualisasi penataan warkah pada kantor yang baru Dengan ini penulis berkomitmen untuk tetap melanjutkan aktualisasi demi terjaganya pemeliharaan ruang warkah dengan tetap memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada pelaksanaannya dan membiasakan diri untuk menerapkan dalam aktivitas sehari-hari pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis ialah perlu diadakannya rapat internal mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman warkah dan pemberian hak dan kewajiban yang menjadi tanggung jawab petugas warkah untuk membatasi siapa yang dapat diberi akses untuk meminjam warkah dan petugas juga diberi hak untuk menolak memberikan data/warkah kepada pihak yang tidak memenuhi kriteria. Dengan begitu, akses terhadap warkah menjadi teratur dan penataan warkah pada kantor yang baru dapat ditindak lanjuti dan diberi fasilitas penunjang agar penataan dapat maksimal dan memudahkan kelak dalam pencarian.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 .
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional .
- Amelia, SS, M.Si, Rizki. 2021. SMART ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, M.Si., Dra. Elly. 2021. Manajemen AS Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reski M., S.H.
 NIP : 19970517 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah
 Gagasan : Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencataan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Kegiatan 1 : Melakukan peninjauan kembali kapasitas ruang warkah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi kepada atasan b. Meninjau kembali kapasitas ruang warkah c. Menyusun konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik</p> | |  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil Peninjauan Kapasitas Warkah yang akan dilakukan penataan ulang sehingga kapasitasnya cukup dan tersusun rapi</p> | | |
| <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Konsultasi kepada atasan <i>Berorientasi Pelayanan</i>, Konsultasi dilakukan secara ramah dan sopan. <i>Akuntabel</i>, konsultasi dilakukan secara bertanggungjawab</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kompeten, melakukan konsultasi sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dengan berkonsultasi kepada atasan juga sebagai wujud menghargai atasan sebagai pemegang kekuasaan tertinggi di instansi</p> <p>Loyal, dalam kegiatan ini berarti bawa penulis tetap menjaga nama baik atasan dengan tetap meminta izin dari atasan untuk perubahan tata warkah</p> <p>Adaptif, dilakukan dengan sikap proaktif</p> <p>Kolaboratif, dalam hal ini mengajak atasan untuk bekerjasama dalam penataan warkah untuk kemajuan kantor.</p> <p>b. Meninjau Kembali kapasitas ruang warkah</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dalam meninjau Kembali berarti bahwa penulis memastikan akan melakukan perbaikan terhadap kondisi saat ini.</p> <p>Akuntabel, dengan meninjau Kembali ruang warkah berarti melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten, yaitu terkait dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik karena memastikan Kembali kapasitas warkah</p> <p>Loyal, sebagai wujud menjalankan perintah atasan langsung atas hasil izin yang telah diminta</p> <p>Adaptif, dalam kegiatan meninjau ini berarti menggambarkan penulis yang proaktif terhadap kondisi penyimpanan warkah</p> <p>Kolaboratif, dalam peninjauan dilakukan bersama dengan pegawai yang lain baik itu petugas warkah maupun kepala seksi serta pimpinan kantor</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>c. Menyusun konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik</p> <p><i>Beorientasi Pelayanan</i>, bersikap ramah saat berdiskusi</p> <p><i>Akuntabel</i>, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dengan Menyusun konsep</p> <p><i>Kompeten</i>, yaitu dengan selalu bertanya kepada pegawai yang lain maupun atasan terkait dengan penataan warkah yang efektif dan efisien seperti apa</p> <p><i>Harmonis</i>, digambarkan dengan melakukan diskusi, menghargai pendapat antara satu sama lain.</p> <p><i>Loyal</i>, sebagai bentuk melaksanakan perintah atasan atas tugas yang telah dipercayakan</p> <p><i>Adaptif</i>, dapat dilihat dari diskusi dengan memunculkan saran-saran penataan yang baik kedepannya yang akan dilakukan</p> <p><i>Kolaboratif</i>, bersama-sama berkontribusi dalam diskusi penataan ulang warkah</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan peninjauan kembali kapasitas warkah ini untuk dilakukan penataan ulang demi tercukupinya kapasitas dan penyimpanan yang tersusun rapi berkontribusi terhadap visi/misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dengan adanya hasil peninjauan mengandung nilai:</p> <p><i>Melayani</i>, dengan maksud agar kedepannya dapat melayani dengan ketepatan waktu , cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><i>Profesional</i>, meningkatkan Kerjasama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <i>Terpercaya</i> , sebagai wujud dari dapat diandalkan dalam bekerja, dapat dipercaya serta menjaga martabat instansi | | |
|--|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reski M., S.H.

NIP : 19970517 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah

Gagasan : Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencataan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Kegiatan 2 : Melakukan pemeliharaan ruang warkah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah</p> <p>b. Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan</p> <p>c. Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan</p> | |  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Ruang warkah menjadi nyaman, bersih dan siap untuk dilakukan penataan ulang</p> | | |
| <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i>, dalam sosialisasi dilakukan dengan sikap ramah.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Akuntabel</i>, bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><i>Kompeten</i>, Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><i>Harmonis</i>, dalam kegiatan ini membangun komunikasi antar-sesama pegawai</p> <p><i>Adaptif</i>, kaitannya bahwa penulis mampu bertindak proaktif</p> <p><i>Kolaboratif</i>, hubungannya dengan nilai ini yaitu memberi kesempatan kepada sesama pegawai untuk berkontribusi.</p> <p>b. Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i>, dapat digambarkan dengan memiliki sikap solutif dan dapat diandalkan dengan membagi tugas masing-masing pegawai dalam pembersihan agar cepat terselesaikan</p> <p><i>Akuntabel</i>, bertanggung jawab untuk memimpin jalannya diskusi pembagian tugas</p> <p><i>Kompeten</i>, menjelaskan kepada para pegawai tentang pembagian tugas yang akan dilakukan</p> <p><i>Harmonis</i>, membangun kerja sama antar sesama pegawai</p> <p><i>Kolaboratif</i>, Menggerakkan pemanfaatan SDM yang tersedia untuk tujuan bersama</p> <p>c. Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i>, yaitu dengan cekatan dalam membersihkan ruang warkah tanpa membuang-buang waktu</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Akuntabel</i>, bertanggung jawab atas kegiatan pembersihan yang telah diusulkan pada rencana program</p> <p><i>Kompeten</i>, melaksanakan pembersihan dengan sebaik-baiknya, tidak asal selesai</p> <p><i>Harmonis</i>, selama pembersihan juga sebagai wujud menjaga silaturahmi sesama pegawai untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><i>Loyal</i>, bersifat loyal kepatuhan terhadap apa yang telah dipercayakan/ diperintahkan</p> <p><i>Adaptif</i>, bertindak proaktif dalam kegiatan pembersihan</p> <p><i>Kolaboratif</i>, menggerakkan SDM untuk kepentingan instansi.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pada kegiatan pemeliharaan ruang warkah ini sehingga menciptakan ruang nyaman bersih, dan rapi berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN berkepribadian berlandaskan gotong royong karena dilakukan secara bersama-sama demi membangun pegawai yang sadar dan cinta akan kebersihan dan kebersamaan</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dengan terpeliharanya ruang warkah sehingga menciptakan ruang yang nyaman, bersih, dan rapi menguatkan nilai:</p> <p><i>Melayani</i>, mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cermat, teliti serta peduli dengan lingkungan pelayanan</p> <p><i>Profesional</i>, Mampu menciptakan lingkungan kerja yang dapat bekerja sama, bekerja tuntas, dan memberi nilai tambah</p> <p><i>Terpercaya</i>, Patuh dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reski M., S.H.
 NIP : 19970517 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah
 Gagasan : Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencataan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Kegiatan 3 : Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>a. Memisahkan warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa</p> <p>b. Menyusun kembali warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa</p> | |  |
| <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Warkah tertata dengan rapi, baik dan teratur berdasarkan tahun, jenis hak dan/atau berdasarkan desa.</p> | | |
| <p><u>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</u></p> <p>a. Memisahkan warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i>, sebab dilakukan dengan cekatan dan sebagai wujud sikap solutif karena dengan memisahkan warkah gunanya untuk mempermudah saat dilakukan pencarian</p> <p><i>Akuntabel</i>, bahwa dikegiatan ini penulis mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memisahkan warkah</p> | | |

Kompeten, dengan melakukan pemisahan mengartikan penulis terus berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Loyal, dengan memisahkan warkah dengan maksud untuk menata ulang berarti memperbaiki kondisi kantor yang merupakan wujud dari menjaga nama baik instansi dan pimpinan

Adaptif, yaitu dengan bertindak proaktif melihat kondisi yang ada untuk segera dilakukan pemisahan untuk kemudian penataan ulang

Kolaboratif, memberi kepada para pihak untuk berkontribusi memisahkan warkah

b. Menyusun kembali warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa

Berorientasi Pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan

Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin

Kompeten, Dilaksanakan sebagai maksud melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik

Harmonis, dilakukan secara bersama-sama guna membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal, sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi untuk menciptakan ruang yang kondusif.

Adaptif, dilakukan secara proaktif

Kolaboratif, dilakukan dengan menggerakkan segala SDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan terlaksananya penataan warkah sehingga tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa berhubungan dengan

| | | |
|---|--|--|
| <p>visi misi Kemenetrian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> | | |
| <p><u>Penguatan nilai organisasi:</u></p> <p>Dengan terlaksananya penataan warkah sehingga tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa menguatkan nilai:</p> <p><i>Melayani</i>, dengan menciptakan ruang yang kondusif sehingga segala prosedur dapat terlaksana dengan maksimal serta meningkatkan sikap cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><i>Profesional</i>, meningkatkan sikap kerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><i>Terpercaya</i>, bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dapat diandalkan, serta menjaga martabat instansi dan pimpinan.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reski M., S.H.
 NIP : 19970517 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah
 Gagasan : Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencatatan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Kegiatan 3-4 : Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak dan Melakukan Pencatatan peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Menyusun kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak</p> <p>b. Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan</p> <p>c. Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan</p> <p>d. Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan</p> <p>e. Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan</p> | |  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Warkah tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun dan jenis hak serta Pencatatan</p> | | |

peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk warkah melalui digitalisasi Ms.Office

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

a. Menyusun kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak

Berorientasi Pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan

Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin

Kompeten, Dilaksanakan sebagai maksud melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik

Harmonis, dilakukan secara bersama-sama guna membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal, sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi untuk menciptakan ruang yang kondusif.

Adaptif, dilakukan secara proaktif

Kolaboratif, dilakukan dengan menggerakkan segala SDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran

b. Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan

Berorientasi Pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan dalam proses finishing

Akuntabel, dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat serta disiplin dalam mengecek Kembali

Kompeten, dilaksanakan sebagai wujud menjalankan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis, dilaksanakan secara bersama-sama sehingga menolong satu sama lain dalam pengecekan

Adaptif, dilaksanakan dengan proaktif

Kolaboratif, dilakukan dengan bantuan pegawai lain

| | | |
|---|--|--|
| <p>c. Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan Berorientasi Pelayanan, Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah dilakukan dengan ramah</p> <p>Akuntabel, dilakukan dengan sikap bertanggung jawab atas solusi memperbaiki kondisi warkah</p> <p>Kompeten, dilakukan sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri sehingga meminta masukan/saran dari atasan</p> <p>Harmonis, menghargai atasan sebagai pimpinan tertinggi dan juga menghargai penanggung jawab warkah sebelum dilakukan pencatatan digital</p> <p>Loyal, menjalankan tugas sesuai arahan atasan</p> <p>Adaptif, menyesuaikan dengan kemauan atasan dan kondisi kantor</p> <p>Kolaboratif, berdiskusi secara bersama atasan dan penanggung jawab warkah</p> <p>d. Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan</p> <p>Beroorientasi Pelayanan, dilaksanakan sebagai wujud sikap solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel, Dilakukan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dalam membuat draft/format data peminjaman/akses warkah</p> <p>Harmonis, berdiskusi dengan penanggung jawab warkah dan/atau atasan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, Menjaga rahasia dan.atau data warkah dan hanya memberikan kepada yang telah mendapatkan izin sesuai aturan perundang-undangan/ perintah atasan.</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Adaptif, Terus berinovasi dalam pendigitalisasian pencatatan warkah</p> <p>Kolaboratif, bersama-sama dengan atasan/penanggung jawab warkah dalam membuat konsep yang sesuai dengan sebaik mungkin</p> <p>e. Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, menghadap kepada atasan dilakukan secara ramah</p> <p>Akuntabel, dilakukan dengan disiplin bahwa aplikasi siap digunakan dalam tenggang waktu yang telah direncanakan</p> <p>Kompeten, dilaksanakan sebagai wujud menjalankan tugas dengan kualitas terbaik hingga tahap akhir</p> <p>Harmonis, Melapor kepada atasan dengansikap saling menghargai</p> <p>Adaptif, cepat menyesuaikan diri ketika ada masukan/saran dari atasan</p> <p>Kolaboratif, Berikap terbuka dalam bekerja sama di kegiatan ini.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penataan warkah dan pencatatan ini berkontribusi terhadap visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani, dengan menciptakan ruang yang kondusif dan pencatatan yang terdigitalisasi sehingga segala prosedur dapat terlaksana dengan maksimal serta meningkatkan sikap cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Profesional, meningkatkan sikap kerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dapat diandalkan, serta menjaga martabat instansi dan pimpinan</p> | | |
|--|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reski M., S.H.

NIP : 19970517 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah

Gagasan : Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencataan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Kegiatan 1 : Melakukan peninjauan kembali kapasitas ruang warkah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan media <i>Coaching</i> |
|--|----------------------------|---------------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi kepada atasan</p> <p>b. Meninjau kembali kapasitas ruang warkah</p> <p>c. Menyusun konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik</p> | | 02 September 2022 |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil Peninjauan Kapasitas Warkah yang akan dilakukan penataan ulang sehingga kapasitasnya cukup dan tersusun rapi</p> | | |
| <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Konsultasi kepada atasan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dilakukan secara ramah dan sopan.</p> <p><i>Akuntabel,</i> konsultasi dilakukan secara bertanggungjawab</p> | | |

Kompeten, melakukan konsultasi sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis, dengan berkonsultasi kepada atasan juga sebagai wujud menghargai atasan sebagai pemegang kekuasaan tertinggi di instansi

Loyal, dalam kegiatan ini berarti bawa penulis tetap menjaga nama baik atasan dengan tetap meminta izin dari atasan untuk perubahan tata warkah

Adaptif, dilakukan dengan sikap proaktif

Kolaboratif, dalam hal ini mengajak atasan untuk bekerjasama dalam penataan warkah untuk kemajuan kantor.

b. Meninjau Kembali kapasitas ruang warkah

Berorientasi Pelayanan, dalam meninjau Kembali berarti bahwa penulis memastikan akan melakukan perbaikan terhadap kondisi saat ini.

Akuntabel, dengan meninjau Kembali ruang warkah berarti melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab

Kompeten, yaitu terkait dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik karena memastikan Kembali kapasitas warkah

Loyal, sebagai wujud menjalankan perintah atasan langsung atas hasil izin yang telah diminta

Adaptif, dalam kegiatan meninjau ini berarti menggambarkan penulis yang proaktif terhadap kondisi penyimpanan warkah

Kolaboratif, dalam peninjauan dilakukan bersama dengan pegawai yang lain baik itu petugas warkah maupun kepala seksi serta pimpinan kantor

| | | |
|--|--|--|
| <p>c. Menyusun konsep dan berkonsultasi kepada mentor dan pimpinan kantor terkait konsep penataan yang lebih baik</p> <p><i>Beorientasi Pelayanan</i>, bersikap ramah saat berdiskusi</p> <p><i>Akuntabel</i>, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dengan Menyusun konsep</p> <p><i>Kompeten</i>, yaitu dengan selalu bertanya kepada pegawai yang lain maupun atasan terkait dengan penataan warkah yang efektif dan efisien seperti apa</p> <p><i>Harmonis</i>, digambarkan dengan melakukan diskusi, menghargai pendapat antara satu sama lain.</p> <p><i>Loyal</i>, sebagai bentuk melaksanakan perintah atasan atas tugas yang telah dipercayakan</p> <p><i>Adaptif</i>, dapat dilihat dari diskusi dengan memunculkan saran-saran penataan yang baik kedepannya yang akan dilakukan</p> <p><i>Kolaboratif</i>, bersama-sama berkontribusi dalam diskusi penataan ulang warkah</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan peninjauan kembali kapasitas warkah ini untuk dilakukan penataan ulang demi tercukupinya kapasitas dan penyimpanan yang tersusun rapi berkontribusi terhadap visi/misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dengan adanya hasil peninjauan mengandung nilai:</p> <p><i>Melayani</i> dengan maksud agar kedepannya dapat melayani dengan ketepatan waktu , cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><i>Profesional</i>, meningkatkan Kerjasama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <i>Terpercaya</i> , sebagai wujud dari dapat diandalkan dalam bekerja, dapat dipercaya serta menjaga martabat instansi | | |
|--|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reski M., S.H.

NIP : 19970517 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah

Gagasan : Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencataan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Kegiatan 2 : Melakukan pemeliharaan ruang warkah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan media <i>Coaching</i> |
|---|----------------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah</p> <p>b. Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan</p> <p>c. Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan</p> | | <p>Waktu : 09 September 2022</p> <p>Media : Online (Whatsapp)</p> |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Ruang warkah menjadi nyaman, bersih dan siap untuk dilakukan penataan ulang</p> | | |
| <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Menginformasikan terkait akan adanya pemeliharaan dan perawatan ruang warkah</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i>, dalam sosialisasi dilakukan dengan sikap ramah.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Akuntabel</i>, bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><i>Kompeten</i>, Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><i>Harmonis</i>, dalam kegiatan ini membangun komunikasi antar-sesama pegawai</p> <p><i>Adaptif</i>, kaitannya bahwa penulis mampu bertindak proaktif</p> <p><i>Kolaboratif</i>, hubungannya dengan nilai ini yaitu memberi kesempatan kepada sesama pegawai untuk berkontribusi.</p> <p>b. Diskusi pembagian tugas pemeliharaan disesuaikan dengan jadwal atau tidak mengganggu PSN/ kegiatan rutin yang sedang berjalan</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i>, dapat digambarkan dengan memiliki sikap solutif dan dapat diandalkan dengan membagi tugas masing-masing pegawai dalam pembersihan agar cepat terselesaikan</p> <p><i>Akuntabel</i>, bertanggung jawab untuk memimpin jalannya diskusi pembagian tugas</p> <p><i>Kompeten</i>, menjelaskan kepada para pegawai tentang pembagian tugas yang akan dilakukan</p> <p><i>Harmonis</i>, membangun kerja sama antar sesama pegawai</p> <p><i>Kolaboratif</i>, Menggerakkan pemanfaatan SDM yang tersedia untuk tujuan bersama</p> <p>c. Pelaksanaan pemeliharaan ruang warkah berdasarkan tugas yang telah diberikan</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i>, yaitu dengan cekatan dalam membersihkan ruang warkah tanpa membuang-buang waktu</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Akuntabel</i>, bertanggung jawab atas kegiatan pembersihan yang telah diusulkan pada rencana program</p> <p><i>Kompeten</i>, melaksanakan pembersihan dengan sebaik-baiknya, tidak asal selesai</p> <p><i>Harmonis</i>, selama pembersihan juga sebagai wujud menjaga silaturahmi sesama pegawai untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><i>Loyal</i>, bersifat loyal kepatuhan terhadap apa yang telah dipercayakan/ diperintahkan</p> <p><i>Adaptif</i>, bertindak proaktif dalam kegiatan pembersihan</p> <p><i>Kolaboratif</i>, menggerakkan SDM untuk kepentingan instansi.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pada kegiatan pemeliharaan ruang warkah ini sehingga menciptakan ruang nyaman bersih, dan rapi berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN berkepribadian berlandaskan gotong royong karena dilakukan secara bersama-sama demi membangun pegawai yang sadar dan cinta akan kebersihan dan kebersamaan</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dengan terpeliharanya ruang warkah sehingga menciptakan ruang yang nyaman, bersih, dan rapi menguatkan nilai:</p> <p><i>Melayani</i>, mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cermat, teliti serta peduli dengan lingkungan pelayanan</p> <p><i>Profesional</i>, Mampu menciptakan lingkungan kerja yang dapat bekerja sama, bekerja tuntas, dan memberi nilai tambah</p> <p><i>Terpercaya</i>, Patuh dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reski M., S.H.
 NIP : 19970517 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah
 Gagasan : Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencataan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Kegiatan 3 : Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---|
| <p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>a. Memisahkan warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa</p> <p>b. Menyusun kembali warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa</p> | | <p>Waktu: 17 September 2022</p> <p>Media: Online (Whatsapp)</p> |
| <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Warkah tertata dengan rapi, baik dan teratur berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa</p> | | |
| <p><u>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</u></p> <p>a. Memisahkan warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa</p> <p><i>Berorientasi Pelayanan</i>, sebab dilakukan dengan cekatan dan sebagai wujud sikap solutif karena dengan memisahkan warkah gunanya untuk mempermudah saat dilakukan pencarian</p> <p><i>Akuntabel</i>, bahwa dikegiatan ini penulis mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memisahkan warkah</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kompeten, dengan melakukan pemisahan mengartikan penulis terus berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal, dengan memisahkan warkah dengan maksud untuk menata ulang berarti memperbaiki kondisi kantor yang merupakan wujud dari menjaga nama baik instansi dan pimpinan</p> <p>Adaptif, yaitu dengan bertindak proaktif melihat kondisi yang ada untuk segera dilakukan pemisahan untuk kemudian penataan ulang</p> <p>Kolaboratif, memberi kepada para pihak untuk berkontribusi memisahkan warkah</p> <p>b. Menyusun kembali warkah berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten, Dilaksanakan sebagai maksud melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dilakukan secara bersama-sama guna membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi untuk menciptakan ruang yang kondusif.</p> <p>Adaptif, dilakukan secara proaktif</p> <p>Kolaboratif, dilakukan dengan menggerakkan segala SDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> | | |
| <p><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan terlaksananya penataan warkah sehingga tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa berhubungan dengan</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>visi misi Kemenetrian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> | | |
| <p><u>Penguatan nilai organisasi:</u></p> <p>Dengan terlaksananya penataan warkah sehingga tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun, jenis hak, dan/atau berdasarkan desa menguatkan nilai:</p> <p><i>Melayani</i>, dengan menciptakan ruang yang kondusif sehingga segala prosedur dapat terlaksana dengan maksimal serta meningkatkan sikap cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><i>Profesional</i>, meningkatkan sikap kerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><i>Terpercaya</i>, bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dapat diandalkan, serta menjaga martabat instansi dan pimpinan.</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reski M., S.H.
 NIP : 19970517 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pembatasan Akses Warkah
 Gagasan : Penataan Ulang Warkah dan Digitalisasi Pencatatan Akses Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara

Kegiatan 3-4 : Melakukan penataan ulang warkah berdasarkan tahun dan jenis hak dan Melakukan Pencatatan peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk warkah melalui Microsoft Office

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Menyusun kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak</p> <p>b. Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan</p> <p>c. Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan</p> <p>d. Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan</p> <p>e. Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan</p> | | <p>Waktu : 27 September 2022</p> <p>Media : Online (Whatsapp)</p> |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Warkah tertata dengan rapi, baik, dan teratur berdasarkan tahun dan jenis hak serta Pencatatan</p> | | |

peminjaman warkah dan/atau pencatatan akses keluar masuk warkah melalui digitalisasi Ms.Office

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

a. Menyusun kembali warkah berdasarkan Tahun dan/atau jenis hak

Berorientasi Pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan

Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin

Kompeten, Dilaksanakan sebagai maksud melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik

Harmonis, dilakukan secara bersama-sama guna membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal, sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi untuk menciptakan ruang yang kondusif.

Adaptif, dilakukan secara proaktif

Kolaboratif, dilakukan dengan menggerakkan segala SDM di seksi penetapan hak dan pendaftaran

b. Mengecek ulang kesesuaian tata letak penyimpanan

Berorientasi Pelayan, dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan dalam proses finishing

Akuntabel, dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat serta disiplin dalam mengecek Kembali

Kompeten, dilaksanakan sebagai wujud menjalankan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis, dilaksanakan secara bersama-sama sehingga menolong satu sama lain dalam pengecekan

Adaptif, dilaksanakan dengan proaktif

Kolaboratif, dilakukan dengan bantuan pegawai lain

| | | |
|---|--|--|
| <p>c. Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah terkait metode pencatatan yang digunakan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi kepada atasan dan penanggung jawab warkah dilakukan dengan ramah</p> <p>Akuntabel, dilakukan dengan sikap bertanggung jawab atas solusi memperbaiki kondisi warkah</p> <p>Kompeten, dilakukan sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri sehingga meminta masukan/saran dari atasan</p> <p>Harmonis, menghargai atasan sebagai pimpinan tertinggi dan juga menghargai penanggung jawab warkah sebelum dilakukan pencatatan digital</p> <p>Loyal, menjalankan tugas sesuai arahan atasan</p> <p>Adaptif, menyesuaikan dengan kemauan atasan dan kondisi kantor</p> <p>Kolaboratif, berdiskusi secara bersama atasan dan penanggung jawab warkah</p> <p>d. Pembuatan Draft Ms.Office terkait data yang di isi dalam pencatatan</p> <p>Beroorientasi Pelayanan, dilaksanakan sebagai wujud sikap solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel, Dilakukan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri dalam membuat draft/format data peminjaman/akses warkah</p> <p>Harmonis, berdiskusi dengan penanggung jawab warkah dan/atau atasan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, Menjaga rahasia dan.atau data warkah dan hanya memberikan kepada yang telah mendapatkan izin sesuai aturan perundang-undangan/ perintah atasan.</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Adaptif, Terus berinovasi dalam pendigitalisasian pencatatan warkah</p> <p>Kolaboratif, bersama-sama dengan atasan/penanggung jawab warkah dalam membuat konsep yang sesuai dengan sebaik mungkin</p> <p>e. Pelaporan kepada atasan terhadap draft/format yang telah dibuat dan siap untuk dijalankan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, menghadap kepada atasan dilakukan secara ramah</p> <p>Akuntabel, dilakukan dengan disiplin bahwa aplikasi siap digunakan dalam tenggang waktu yang telah direncanakan</p> <p>Kompeten, dilaksanakan sebagai wujud menjalankan tugas dengan kualitas terbaik hingga tahap akhir</p> <p>Harmonis, Melapor kepada atasan dengansikap saling menghargai</p> <p>Adaptif, cepat menyesuaikan diri ketika ada masukan/saran dari atasan</p> <p>Kolaboratif, Beriskap terbuka dalam bekerja sama di kegiatan ini.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penataan warkah dan pencatatan ini berkontribusi terhadap visi misi kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani, dengan menciptakan ruang yang kondusif dan pencatatan yang terdigitalisasi sehingga segala prosedur dapat terlaksana dengan maksimal serta meningkatkan sikap cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Profesional, meningkatkan sikap kerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dapat diandalkan, serta menjaga martabat instansi dan pimpinan</p> | | |
|--|--|--|

BIODATA PENULIS



Reski M. Lahir di Malangke, 17 Mei 1997 berasal dari Malangke Barat, Kabupaten Luwu Utara. Menyelesaikan pendidikan di mulai dari Sekolah Dasar di SDN 149 Baku-Baku (2004-2006) pindah ke SDN 24 Pakkanna (2007-2010), selanjutnya jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMPN 2 Tanasitolo (Juni-Oktober 2010) pindah ke SMPN 3 Malangke Barat (2010-2013) dan untuk Sekolah Menengah Atas di SMAN 2 Masamba (2013-2016). Kemudian jenjang sarjana penulis menyelesaikan studi di Universitas Tadulako pada Fakultas Hukum (2016-2020) dengan gelar Sarjana Hukum (S.H) melalui bantuan biaya pendidikan dari salah satu program pemerintah yaitu BIDIKMISI. Penulis aktif di beberapa organisasi saat menempuh pendidikan, seperti pernah menjadi Ketua Osis, Ketua Koperasi, Wakil Ketua Pusat Informasi Konseling Remaja, Sekretaris Pramuka, anggota pada Lembaga Studi Advokasi Mahasiswa dan Badan eksekutif Mahasiswa, serta juga pernah menjadi Finalis Duta Generasi Berencana Sulawesi Tengah Tahun 2017. Penulis saat ini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Toraja Utara pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan. Pengalaman kerja penulis sebelum lulus pada seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN, penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai Field Staff Pemberdayaan Masyarakat masa kerja Februari sampai September 2021.