



0

**AKTUALISASI**  
**DIGITALISASI ARSIP WARKAH PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS**  
**LENGGAP (PTSL)**  
**PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BADUNG.**

Disusun Oleh :

**Nama : ZULHAM. SAIFULLAH A.Md**

**NIP : 199401272022041001**

**Jabatan : Pengolah Data Yuridis**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VII ANGKATAN X**  
**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**  
**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

**“DIGITALISASI ARSIP WARKAH PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL), PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BADUNG”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X:

Nama : Zulham Saifullah

NIP : 19940127 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 17 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 13 Oktober 2022  
Coach

Badung, 12 Oktober 2022  
Mentor

(Nandang Isnandar, S.SiT., M.T)

NIP. 19750225 1994031 001

(I Gede Arya Maharta, S.H, M.H.)

NIP. 196903121 989031 002

## KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum wr. wb,

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Kuasa-Nya, penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul **“DIGITALISASI ARSIP WARKAH PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL), PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BADUNG”** ini dengan baik. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VII Angkatan X Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak memberikan kesempatan, bantuan, dan saran terutama kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI atas kesempatan serta fasilitas yang diberikan selama mengikuti kegiatan Latihan Dasar CPNS 2022;
2. Bapak Heryanto, S.SiT., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung yang telah memberikan fasilitas, dukungan, dan motivasi;
3. Bapak I Nyoman Mertayasa, S.SiT selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Badung sekaligus mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan;
4. Bapak I Gede Arya Maharta, S.H., M.H, selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Badung sebagai Pengganti Mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
5. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku coach yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini;
6. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki. selaku penguji;
7. Ibu Ni Putu Eka Sriwahyuni, S.Sit., M.M., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Badung ;

8. Bapak/ Ibu Widyaiswara dan PIC di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu dan pengetahuan kepada penulis;
9. Kedua orangtua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, nasehat, dan semangat yang sangat luar biasa sehingga penulis termotivasi untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
10. Teman-teman peserta latsar CPNS Golongan II Gelombang 7 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, khususnya Angkatan X dan teman-teman CPNS Provinsi Bali.
11. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Besar harapan penulis untuk memperoleh masukan, kritik, dan saran demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap bahwa laporan ini dapat membantu pelaksanaan tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Badung serta mampu mengimplementasikan berbagai mata pelatihan yang telah diajarkan di unit kerja maupun kehidupan sehari-hari.

Badung, 21 November 2022

Penulis,



Zulham Saifullah

NIP. 19940127 2022041 001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. <i>LATAR BELAKANG</i> .....	1
B. <i>TUJUAN ORGANISASI</i> .....	2
C. <i>TUGAS DAN FUNGSI</i> .....	2
D. <i>STRUKTUR ORGANISASI</i> .....	2
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>1</b>
A. <i>_IDENTIFIKASI ISU</i> .....	1
B. <i>PEMILIHAN ISU</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Analisis Tapisan Isu .....	14
C. <i>PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</i> .....	17
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI .....	37
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	30
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>33</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>37</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Indetifikasi Masalah .....	10
Tabel 2	Skoring Analisis Isu USG .....	12
Tabel 3	Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	16
Tabel 4	Matrik Rancangan Aktualisasi .....	17
Tabel 5	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	26
Tabel 6	Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Target PTSL Tahun 2021 .....	2
Gambar 2 Peta Wilayah Administrasi Kabupaten Badung .....	3
Gambar 3 Rincian Kertas Kerja Satker .....	8
Gambar 5 Data rekapitulasi residu PTSL 2021 .....	11
Gambar 6 Warkah ptsl 2021 yang belum tersusun rapi dan belum digitalisasi .....	12
Gambar 7 Pencatatan Peminjaman dan Pengambilan Buku Tanah .....	13
Gambar 8 Metode Fishbone .....	18
Gambar 9 konsultasi dan meminta arahan dari dengan Bapak Mentor.....	40
Gambar 10 Dokumentasi Berkoordinasi dengan PNS pegawai Arsip Warkah .....	40
Gambar 11 Hari senin tgl 24 Oktober scan warkah PTSL .....	41
Gambar 12 Hari Kamis tgl 17/11/2022 menyelesaikan Scan warkah PTSL .....	41
Gambar 13 Hasil scan warkah disimpan pada LAN (Lokal Area Network).....	42
Gambar 14 Laporan Evaluasi digitalisasi warkah PTSL kepada mentor .....	43

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Badung .....	6
---	---

**LAMPIRAN**

Lampiran 1. Data Residu PTSL 2021 ..... 33

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Pasal 5 Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Salah satu fungsinya adalah untuk melakukan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/ pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/ pertanahan, penataan agraria/ pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/ pertanahan, pemanfaatan ruang dan tanah.

Kegiatan kegiatan apapun harus selalu ditopang dengan administrasi yang kuat agar bentuk dan serangkaian kegiatan itu terekam dan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik. Administrasi dokumen dari kegiatan kegiatan ini berperan sebagai kontrol data dan menjadi base data untuk melaksanakan kegiatan yang serupa dikemudian hari. Namun pengelolaan administrasi di seksi penataan dan pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung belum optimal. Padahal dari hasil dokumen dokumen kegiatan itu banyak informasi yang dijadikan dasar menjadikan sertifikat. Untuk melaksanakan tertib administrasi pertanahan, maka dilakukan upaya untuk meningkatkan serta memperbaiki sistem administrasi di kantor.

Sebagai CASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung telah melakukan identifikasi isu yang *urgent*, serius dan membutuhkan penanganan segera yaitu belum maksimal tertib administrasi pertanahan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam rangka mengelola warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Warkah warkah dalam kegiatan PTSL ini belum terdokumentasikan dengan baik dan secara digital. Maka penulis mengangkat isu yang sangat berpengaruh terhadap kelengkapan dan terjaganya warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung “**DIGITALISASI ARSIP WARKAH PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) 2021, PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BADUNG**” karena warkah merupakan dokumen induk dari terbentuknya suatu sertifikat tanah. Adapun data target Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung Provinsi Bali sebagai berikut :

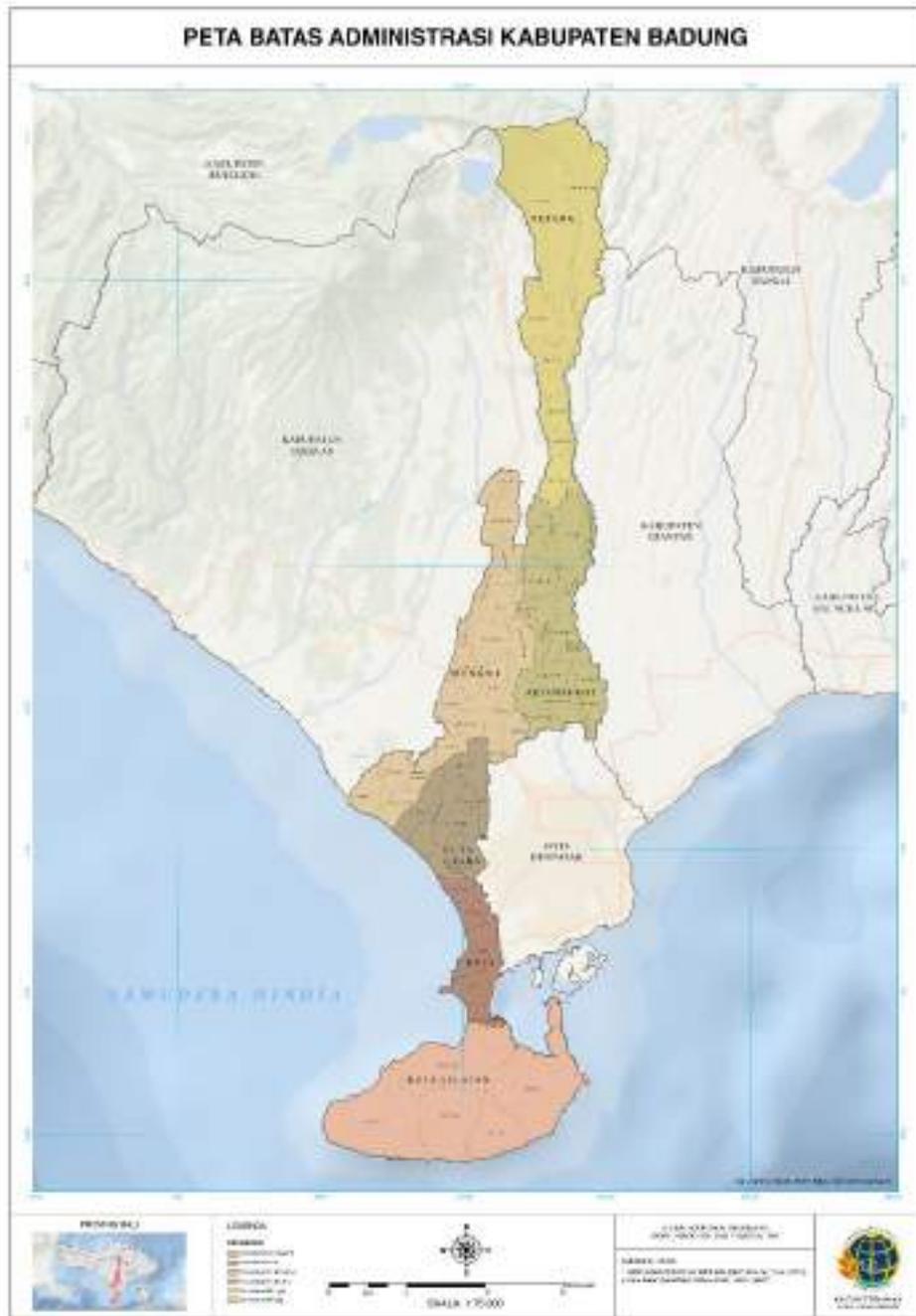
Target PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL)			
TAHUN 2021			
DI KANTOR PERTANAHAN Kabupaten BADUNG			
no	Team	SHAT	Realisasi K1
1	Team 1	1780	295
2	Team 2	2767	400
3	Team 3	1861	250
4	Team 4	1062	239
TOTAL		7470	1184

Gambar 1. Target Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021

Berdasarkan gambar 1 menjelaskan tentang target Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung Provinsi Bali ini cukup banyak. Dengan target tersebut, otomatis kelengkapan data yang dibutuhkan juga sangat banyak untuk menunjang administrasi yang baik dan benar. Hal ini membuat penulis untuk ikut andil dalam mendokumentasikan arsip-arsip warkah secara digital supaya di kemudian hari sistem pencarian warkah lebih efektif dan efisien.

## B. TUJUAN ORGANISASI

Kabupaten Badung merupakan salah satu kabupaten dari sembilan kabupaten/kota yang ada di Bali yang merupakan pintu utama dari gerbang pariwisata di provinsi Bali. Kabupaten Badung memiliki wilayah 418,52 KM<sup>2</sup> atau 7,43% dari luas wilayah pulau Bali. Memiliki jumlah penduduk hampir 700 ribu jiwa yang tersebar di 6 Kecamatan sehingga urusan pertanahan menjadi sangat penting dalam perkembangan perekonomian masyarakat Badung. Kantor Pertanahan Kabupaten Badung merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di Kabupaten Badung, Provinsi Bali. Kantor Pertanahan Kabupaten Badung beralamat di Jalan Dewi Saraswati No.3 Kelurahan Seminyak, Kecamatan Kuta. Instansi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali ini memiliki Sumber Daya Manusia PNS sejumlah 53 orang, PPNPN sejumlah 103 orang dan CPNS 8 orang dengan jumlah permohonan hampir 200 permohonan tiap harinya.



Gambar 2. Peta Wilayah Administrasi Kabupaten Badung

Adapun tujuan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Badung yang terdiri dari visi dan misi antara lain :

### **VISI**

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

### **MISI**

Guna mencapai visi tersebut maka ditetapkan beberapa misi dengan uraian sebagai berikut :

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

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada Pasal 22 ditentukan susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

#### **a. Subbagian Tata Usaha**

Pada Pasal 23 dijelaskan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **b. Seksi Survei dan Pemetaan**

Pada Pasal 25 dijelaskan bahwa Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan

ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Seksi Survei dan Pemetaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Pada Pasal 27 dijelaskan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pada Pasal 29 dijelaskan bahwa Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Pada Pasal 31 dijelaskan bahwa Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Pada Pasal 33 dijelaskan bahwa Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana

Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Uraian tugas Pengolah Data Yuridis :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT.
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT.
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT.
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT.
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT.
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan.
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan.
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah

## D. STRUKTUR ORGANISASI

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Badung



## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Kegiatan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung adalah berdasarkan DIPA dan POK tahun Anggaran 2022. Salah satunya adalah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Rincian Kertas Kerja adalah sebagai berikut :

		RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022				
KEMEN/LEMB	(006)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SIPN				
UNIT ORG	(01)	Sekretariat Jenderal				
UNIT KERJA	(452107)	KANTOR PERTANAHAN KAB. BADUNG				
ALOKASI	Rp. 11.497.403.000					
				HASIL:	6	
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN SUBKOMP. DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/CP	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 337-Despawar )			13.200.000	PWP	
	- ATK dan bahan penunjang komputer Parallel A	200.0 paket	34.834	6.966.000		
	- ATK dan bahan penunjang komputer konsolidasi	100.0 paket	28.171	2.817.000		
	- ATK dan bahan penunjang komputer Plan A Tanah- Internal, SUMBUK SUMNO	100.0 paket	34.834	3.483.000		
6416	Penyediaan Tanah dan Ruang			408.191.000		
6416.BAH	Pelayanan Publik Lainnya(Basic Line) Lokasi: KAB. BADUNG	48200.0 Layanan		209.067.000		
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	745.0 Layanan		16.132.000		
001	Penerbitan Sertipikat			16.132.000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			16.132.000		
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 337-Despawar )			16.132.000	PWP	
	- ATK dan bahan penunjang komputer	745.0 paket	21.600	16.132.000		
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	1000.0 Layanan		1.000.000		
001	Pelayanan Informasi Buku Tanah terkait SKPT			1.000.000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			1.000.000		
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 337-Despawar )			1.000.000	PWP	
	- ATK dan bahan penunjang komputer	1000.0 paket	1.000	1.000.000		
6416.BAH.003	Layanan Pengcekan SHAT	20000.0 Layanan		20.000.000		
001	Layanan Pengcekan Bertajikat			20.000.000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			20.000.000		
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 337-Despawar )			20.000.000	PWP	
	- ATK dan bahan penunjang komputer	20000.0 paket	1.000	20.000.000		
6416.BAH.004	Layanan Pencetakan SHAT	4000.0 Layanan		100.000.000		
001	Pencetakan Data Pendaftaran Tanah (Pencetakan/Pencetakan/Pengalihan)			100.000.000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			100.000.000		
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 337-Despawar )			100.000.000	PWP	
	- ATK dan bahan penunjang komputer	4000.0 paket	25.000	100.000.000		
6416.BAH.005	Layanan Pendaftaran Data Pertanahan	20000.0 Layanan		167.238.000		
001	Pendaftaran Data Pendaftaran Tanah			167.238.000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			167.238.000		
521011	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 337-Despawar )			167.238.000	PWP	
	- ATK dan bahan penunjang komputer	9140.0 Paket	18.000	146.384.000		
	- ATK dan bahan penunjang komputer ht dan toy	1000.0 paket	1.000	10.000.000		
6416.BAH.006	Layanan Sampah Sertipikat Hilang	88.8 Layanan		3.600.000		
001	Sampah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat			3.600.000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			3.600.000		

Gambar 3. Rincian Kertas Kerja Satker

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

KEMEN/LEMB (868) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BN  
 UNIT ORG (01) Sekretariat Jenderal  
 UNIT KERJA (432107) KANTOR PERTANAHAN KAB. BADUNG  
 ALOKASI Rp. 11,497,402,000

Halaman: 4

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KROI/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SDI/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	Belanja Bahan (KPPN.037-Dempasar ) - Snack (15 orang x 2 kali)	30.0 OK	65.000	1.950.000	PNP
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.037-Dempasar ) - ATK dan bahan peramping komputer	2.0 paket	345.000	690.000	PNP
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.037-Dempasar ) - Honor rehativasi	4.0 OK	400.000	1.600.000	PNP
6414.BKC	Pemantauan Lempaga(Basis Line)	1.0 laporan		18.568.893	
-----					
6414.BKC.004	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1.0 laporan		18.568.893	
651	Pelaksanaan			18.568.893	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			18.568.893	
521213	Belanja Honor. Output Kegiatan (KPPN.037-Dempasar ) > Honor Tim MPPD - Ketua (1 orang x 4 bulan) - Wakil Ketua (1 orang x 4 bulan) - Anggota (5 orang x 4 bulan)	4.0 OB 4.0 OB 30.0 OB	400.000 350.000 300.000	1.600.000 1.400.000 6.000.000	PNP
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.037-Dempasar ) - ATK	1.5 PKT	1.988.000	1.988.000	PNP
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biaya (KPPN.037-Dempasar ) = Konsultasi dari Kotah ke Karwil - Uang Harian (2 orang x 5 kali)	10.0 OH	400.000	4.000.000	PNP
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.037-Dempasar ) - Pembinaan ke PPAT (3 org x 8 kali)	24.0 OT	150.000	3.600.000	PNP
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang			137.811.893	
6415.BAH	Pelaksanaan Publik Lainnya(Basis Line)	493.6 laporan		137.811.893	
-----					
6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	493.6 SK		137.811.893	
651	Pemeriksaan Tanah			87.075.899	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			87.075.899	
521211	Belanja Bahan (KPPN.037-Dempasar ) - Penggantian Panita A - Penggantian Konstanasi - Penggantian Pan A Tanah Inland, BUMH BUMND	3000.0 Lembr 600.0 Lembr 1000.0 Lembr	200 200 200	400.000 100.000 200.000	PNP

Gambar 4. Rincian Kertas Kerja Satker

Kegiatan penulis selama mengikuti masa Pelatihan Dasar (Latsar) adalah proses habituasi (pembiasaan) dan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan SMART ASN. Penulis saat ini ditempatkan pada posisi Scan dan Upload berkas Pendaftaran Tanah dari Loker. Adapun berkas-berkas tersebut antara lain

Adapun berkas-berkas tersebut antara lain:

1. Seksi 2 (Pendaftaran Surat Keputusan Hak, Berkas PTSL, Berita Acara dan Pengumuman Sertipikat Hilang, Pengajuan Perubahan Hak, SK Pemberian Hak dan konsep surat yang berkaitan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran).
2. Seksi 3 ( Berkas Pendaftaran Pertimbangan Teknis Pertanahan dan yang berkaitan dengan Seksi Penataan Pemberdayaan).
3. Seksi 5 (Pendaftaran Berita Acara Pengangkatan Sita, Pemblokiran, Pencabutan Blokir yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa).

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Selama masa percobaan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, saya berusaha melakukan Enviromental Scaning untuk mengidentifikasi isu apa saja yang ditemui saat bekerja. Isu yang dipilih merupakan isu yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan pengamatan terdapat beberapa isu yang bisa diangkat, antara lain :

1. Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sesuai kategori T1-T10

Isu ini mencuat atau muncul karena berbagai factor yang muncul dalam pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada tahun anggaran 2021 di Kantor Pertanahan Kab. Badung dengan berbagai kategori yang dimasukkan dalam T1-T10. Dan isu tersebut harus segera diselesaikan agar masyarakat yang sudah lama menanti sertifikat tanah mereka sebagai bukti hukum kepemilikan tanah yang sah tidak gelisah seiring maraknya kasus mafia tanah yang kini tengah terjadi. Sumber bisa lihat di halaman lampiran

REKAPITULASI RESIDU PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL)															
TAHUN 2021															
DI KANTOR PERTANAHAN BADUNG															
no	Team	SHAT	Realisasi K1	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	BELUM DISERAHKAN	SUDAH DISERAHKAN
1	Team 1	1780	295	106										106	189
2	Team 2	2767	400	21										21	379
3	Team 3	1861	250	81										81	169
4	Team 4	1062	239	45										45	194
TOTAL		7470	1184	253										253	931

Gambar 5. Data rekapitulasi residu PTSL 2021

2. Belum terdigitalisasinya warkah pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2021 dan PTSL tahun 2022.

Isu ini muncul setelah melihat bagaimana proses penyimpanan arsip warkah setelah selesai kegiatan PTSL. Hal ini memicu penulis untuk segera mendigitalisasikan arsip warkah yang sudah sesuai agar tidak ada arsip yang hilang ataupun rusak akibat bencana dan tangan tangan yang tidak bertanggung jawab. Selain itu memudahkan untuk pencarian ketika ada

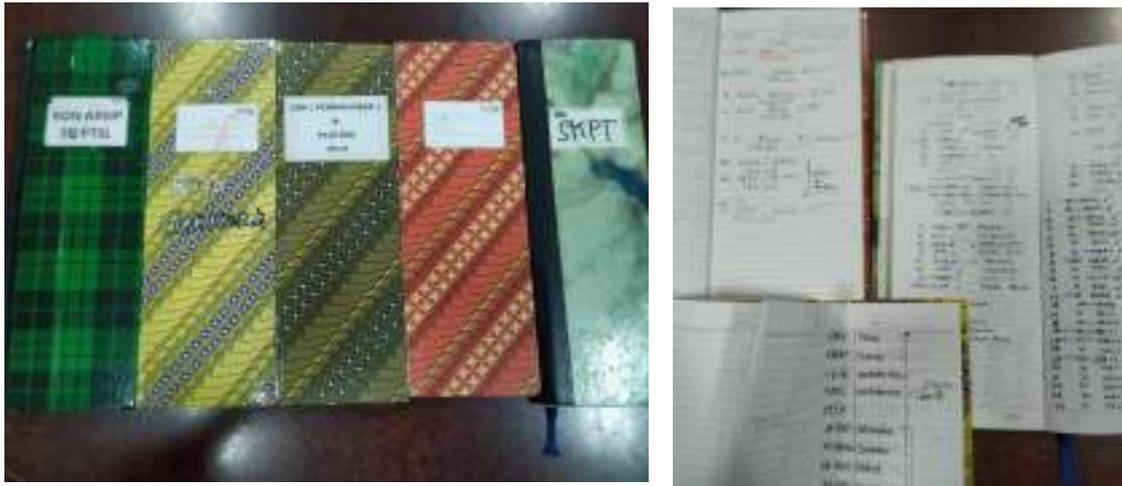
permasalahan kemudian hari baik untuk bukti ke pengadilan atau diselesaikan secara kekeluargaan. Selain itu memudahkan apabila ada pergantian pejabat dan pegawai dikemudian hari.



Gambar 6. Warkah ptsl 2021 yang belum tersusun rapi dan belum digitalisasi

### 3. Belum Tersedianya Sistem Digital untuk Mencatat Petugas yang Meminjam (BON) dan Mengembalikan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung tahun 2022

Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung Buku Tanah disimpan dalam rak-rak khusus di dalam ruang penyimpanan Buku Tanah. Untuk masuk ke dalam Ruang Buku Tanah petugas harus memiliki akses biometric/sidik jari, jadi hanya petugas Buku Tanah yang bisa keluar masuk dalam Ruang Buku Tanah. Mengingat pentingnya dokumen Buku Tanah menjadi tidak semua pegawai BPN Badung yang tidak berkepentingan bisa mengambil dokumen Buku Tanah tersebut. Semua kegiatan pertanahan wajib dicatat pada Buku Tanah. Salah satunya adalah kegiatan pengecekan dan SKPT. Petugas pengecekan harus melakukan bon Buku tanah kepada petugas Buku Tanah. Dalam kegiatan ini belum adanya digitalisasi register keluar atau masuknya Buku Tanah dari petugas yang memerlukan dengan petugas Buku Tanah. Dalam Pencatatan register tersebut masih dilakukan secara manual. Hal ini akan sangat menyulitkan petugas dalam proses pencarian tentang siapa pemegang terakhir Buku Tanah yang dicari ketika tidak ada pada rak arsip penyimpanan Buku Tanah. Hal ini menggambarkan bahwa pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Badung belum menerapkan transformasi digital dan literasi digital dalam pengelolaan register Buku Tanah.



Gambar 7. Pencatatan Peminjaman dan Pengambilan Buku Tanah Kantor

### Pertanahan Kabupaten Badung

Adapun gagasan kreatif untuk mengatasi masalah tersebut adalah kita sebagai ASN yang sudah diberikan pengetahuan tentang Manajemen ASN dan SMART Digital harus berkolaborasi dengan Pusdatin untuk merancang dan membuat aplikasi khusus yang berfungsi untuk mencatat proses keluar masuk Buku Tanah agar tercatat secara Digital dan mudah diidentifikasi nantinya saat melakukan proses pencarian

Tabel 1 **Indetifikasi Masalah**

No	Kondisi/ Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang Diharapkan
1	Beberapa sertifikat belum diserahkan akibat berbagai kategori mulai dari T1 – T10.	Ada beberapa kategori yang belum terselesaikan pada residu PTSL	(Manajemen ASN) Perlunya profesionalitas untuk menjalankan setiap prosedur yang ada	Sebelum benar benar memproses sertifikat, dilakukan pengecekan kembali oleh Panitia

2	Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL 2022 masih belum terdigitalisasi dengan baik yang berisiko hilang atau rusak dikemudian hari.	Belum terdigitalisasi arsip warkah pada kegiatan PTSL 2021 dan PTSL 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, Provinsi Bali	(Pelayanan Publik) Kelengkapan dan keaslian data yang disajikan meupakan bentuk profesional dalam hal pelayanan administrasi Pertanahan	Warkah warkah tersebut harus terdigitalisasi sehingga kedepan apabila ada permasalahan yang membutuhkan warkah, kami mempunyai data base asli dan lengkap
3	Belum Tersedianya Sistem Digital untuk Mencatat Petugas yang Meminjam (BON) dan Mengembalikan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung tahun 2022	Surat masuk dan keluar belum teregister dengan baik di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).	(Whole of Government) Menghambat permintaan dari masyarakat atau instansi lain apabila buku tanah tersebut sampai hilang atau rusak karena belum Dikerjakan.	Menggunakan google drive sebagai register digital agar setiap buku tanah yang keluar masuk tercatat rapi dan diarsipkan dengan baik

## B. PEMILIHAN ISU

### 1. Analisis Tapisan Isu

Metode yang digunakan adalah Metode *USG*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas).

Tabel 2. Skoring Analisis Isu Metode U - S – G

<b>1. Urgency</b>	:	Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
<b>2. Seriousness</b>	:	Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan
<b>3. Growth</b>	:	Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

No	Identifikasi Isu	Urgency	Serious	Growth	Total
1	Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 sesuai kategori T1-T10	5	4	4	13
2	Belum terdigitalisasinya arsip warkah pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2021 dan PTSL 2022	5	5	5	15
3	Belum Tersedianya Sistem Digital untuk Mencatat Petugas yang Meminjam (BON) dan Mengembalikan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung tahun 2022	3	3	4	10

Dari hasil analisa pada **Tabel 2** dapat dilihat bahwa isu ke -2 memiliki nilai paling tinggi yaitu dengan 15. Maka dari itu, isu utama yang dapat diangkat adalah belum terdigitalisasinya arsip warkah pada kegiatan PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Pemilihan isu ini didasari karena banyak warkah yang masih belum rapi dan masih ada kategori T1 dalam residu Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 yang belum selesai, selain itu proses pencarian warkahnya juga memakan waktu yang cukup lama karena warkah PTSL 2021 mungkin masih di setiap tim belum diserahkan ke arsip warkah. Dari isu tersebut dilakukan analisis dampak yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan.

Dari hasil analisa pada dapat dilihat bahwa isu ke -2 memiliki nilai paling tinggi yaitu dengan 15. Maka dari itu, isu utama yang dapat diangkat adalah belum terdigitalisasinya arsip warkah pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Isu dapat berdampak bagi diri ASN maupun organisasi antara lain :

1. Dampak Isu terhadap diri sendiri selaku ASN

Jika isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka dampak yang dapat timbul terhadap diri sendiri selaku ASN adalah menurunnya sikap tanggung jawab, kepedulian terhadap lingkungan kerja, dan pelaksanaan tugas pokok jabatannya yang tidak mengutamakan komitmen mutu serta tidak tercapainya fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional dalam memberikan informasi yang efektif, cepat dan akurat.

2. Dampak Isu terhadap Organisasi

Jika isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka dampak yang akan timbul terhadap Organisasi adalah tidak tercapainya misi organisasi dalam menyelenggarakan tata kelola yang baik dan bersih dalam rangka mencapai akuntabilitas, komitmen mutu yang profesional dalam memberikan informasi secara cepat, efektif dan akurat.

Dampak lainnya yaitu :

1. Terhambatnya kinerja karena dokumen tidak bisa ditemukan atau terselip
2. Adanya potensi kehilangan dan kerusakan dokumen apabila tidak didigitalisasi secara maksimal

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk mengetahui penyebab sehingga muncul isu utama. Maka, dianalisis menggunakan Analisis *Fishbone*. Analisis *Fishbone* digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah tim cenderung berpikir pada rutinitas (Tague, 2005,p. 247).

Analisis *Fishbone* digunakan untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari isu utama yang muncul. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, yaitu kategori 6M yang biasa digunakan dalam industri manufaktur, yaitu *Machine* (mesin atau teknologi), *Method* (metode atau proses), *Material* (termasuk *raw material*, konsumsi, dan informasi), *Man Power* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik) / *Mind Power* (pekerjaan pikiran: kaizen, saran, dan sebagainya), *Measurement* (pengukuran atau inspeksi), dan *Milieu / Mother Nature* (lingkungan). Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Analisis *Fishbone* dapat dilihat dibawah ini :

# FISHBONE DIAGRAM



Gambar 8. Metode Fishbone

Dari **Gambar 8** terlihat dengan jelas penyebab isu utama bisa muncul yaitu bila dilihat dari *Method* (Belum ada digitalisasi warkah pada kegiatan PTSL ), *Man Power* (Jumlah pegawai pada seksi 2 terutama arsip warkah Cuma satu orang PPNPN), *Material* (Masih ada Warkah yang belum diarsipkan dengan baik, menyulitkan pencarian), dan *Machine* (Fasilitas yang belum memadai di bagian arsip warkah). Sehingga, dari situ muncul lah isu belum optimalnya pengelolaan arsip warkah pada kegiatan digitalisasi warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

### **1.1 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu**

Dari isu yang telah dijabarkan oleh penulis pada latar belakang, maka dapat menemukan 1 (satu) ide gagasan, yaitu :

1. Digitalisasi arsip warkah pada kegiatan PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.

### **1.2 Rancangan Kegiatan**

Rancangan kegiatan berisi kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan, tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan target/output apa yang diharapkan tercapai selama masa habituasi. Hal tersebut dapat di lihat pada **Tabel 2**

## **RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

Terhadap identifikasi dan pemilihan isu, serta gagasan pemecah isu terpilih yang telah ditentukan di atas, maka harus dilakukan perencanaan terhadap tahapan-tahapan kegiatan dari gagasan pemecah isu yang akan diaktualisasikan yang dibuat dalam bentuk matriks berikut ini :

Tabel 3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pengolah Data Yuridis, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Badung
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2021 sesuai kategori T1-T2.</li> <li>2. Belum terdigitalisasi arsip warkah pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kab. Badung</li> <li>3. Belum Tersedianya Sistem Digital untuk Mencatat Petugas yang Meminjam (BON) dan Mengembalikan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung tahun 2022</li> </ol>
Isu yang Diangkat	:	Digitalisasi arsip warkah pada kegiatan Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung
Gagasan Pemecahan Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalisasi arsip warkah pada kegiatan PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.</li> <li>2. Penataan ulang arsip warkah secara manual pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.</li> <li>3. Membuat peta sebaran yang pernah dilakukan kegiatan Pendaftaran Sistematis Lengkap Tahun 2021.</li> <li>4. Penyimpanan hasil digitalisasi warkah di Lokal Area Network (LAN) pada komputer arsip warkah</li> </ol>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
1.	Melakukan Konsultasi dengan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Melapor dan meminta arahan dan bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada Atasan	Persetujuan mentor	<p><b><u>Akuntabilitas</u></b> : Adanya transparansi data mengenai kegiatan Digitalisasi Warkah PTSL</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif, selalu berkoordinasi dengan mentor saat proses Aktualisasi</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Penyusunan konsep pelayanan melibatkan Kerjasama dari coach, mentor, kepala kantor, kepala seksi dan koordinator seksi</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia yang diawali koordinasi dengan atasan selaku mentor	Mewujudkan sikap ramah, sopan, akuntabel, kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
		2. Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan		<p><b>Kompeten :</b> Memanfaatkan teknologi digital untuk bisa melakukan pekerjaan diluar kantor</p> <p><b>Akuntabel</b> Menuangkan ide tentang digitalisasi warkah PTSL</p> <p><b>Loyal</b> Komitmen untuk mengaktualisasikan konsep kegiatan yang sudah dirancang.</p>		
		3. Meminta arahan mentor mengenai pemilihan warkah kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun berapa yang akan di digitalisasi.		<p><b>Kolaboratif</b> Dibutuhkan partisipasi dan kontribusi berbagai pihak untuk menyukseskan berbagai kegiatan yang sudah terjadwal.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
				<b>Loyal :</b> Jadwal pelaksanaan kegiatan untuk merealisasikan konsep		
2.	Inventarisasi fisik Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022	1. Konsultasi dengan pegawai arsip warkah untuk pengumpulan data Warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022	Warkah PTSL tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022 terpilih	<b>Harmonis :</b>  Meminta bantuan kepada petugas arsip warkah di untuk membantu pengumpulan warkah PTSL 2021 dan PTSL Tahun 2022	Membentuk pelayanan yang berstandar dunia karena data data juga diarahkan untuk digitalisasi semua	Nilai melayani, nilai profesional, dan terpercaya tercipta karena data data akurat dan dapat dipertanggung jawabkan
		2. Meninjau kembali kelengkapan dan keaslian warkah.		<b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif untuk mendapatkan data yang baik. <b>Akuntabel :</b> Mengidentifikasi Kembali kelengkapan dan keaslian warkah sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan digitalisasi warkah PTSL 2021		
		3 . Mengumpulkan warkah Pendafran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022		<b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan petugas arsip warkah untuk membantu proses digitalisasi warkah PTSL 2021 dan PTSL Tahun 2022		

0

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
2	Inventarisasi fisik Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021	<p>1, Konsultasi dengan pegawai arsip warkah untuk pengumpulan data Warkah PTSL Tahun 2021.</p> <p>2. Meninjau kembali kelengkapan dan keaslian warkah.</p> <p>3 . Mengumpulkan warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021</p>	Warkah PTSL tahun 2021 terpilih	<p><b>Harmonis :</b> Meminta bantuan kepada petugas arsip warkah di untuk membantu pengumpulan warkah PTSL 2021</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif untuk mendapatkan data yang baik.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengidentifikasi Kembali kelengkapan dan keaslian warkah sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan digitalisasi warkah PTSL 2021</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan petugas arsip warkah untuk membantu proses digitalisasi warkah PTSL 2021</p> <p><b>Harmonis :</b> Selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada petugas buku tanah</p>	Membentuk pelayanan yang berstandar dunia karena data data juga diarahkan untuk digitalisasi semua	Nilai melayani, nilai profesional, dan terpercaya tercipta karena data data akurat dan dapat dipertanggung iawabkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
3.	Identifikasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022	1. Membuat daftar warkah	Warkah yang diperlukan/dibutuhkan tersusun rapi	<p><b>Akuntabel :</b> Dapat melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab sehingga tugas bisa terselesaikan saat itu juga.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan petugas arsip warkah untuk dapat menyelesaikan tugas tepat waktu</p>	Pengelolaan pertanahan yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat tercipta dengan sistem dokumentasi yang baik data data di pertanahan guna kepentingan umum dan masyarakat	Dengan adanya sistem pengelolaan pertanahan yang baik, pelayanan yang berstandar dunia dapat terwujud
		2. Menyusun warkah sesuai nomor registrasi		<p><b>Kompeten :</b> Memberikan hasil pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p>		
		3. Meneliti kembali warkah yang telah disusun.		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Meneliti Kembali warkah ditempat kegiatan agar bisa selesai hari itu juga</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan petugas arsip warkah untuk mengumpulkan dan mengurutkan berkas yang akan di digitalisasi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
4.	Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022	<p>1. Menyiapkan alat <i>scanner</i> yang akan digunakan</p> <p>2. <i>Scanning</i> Warkah</p>	Tersedia Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2021 dan PTSL Tahun 2022 dalam bentuk PDF	<p><b>Akuntabel :</b> Menerapkan sikap tanggung jawab memakai BMN saat pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Harmonis :</b> Selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada petugas arsip warkah</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan saat mengambil warkah sesuai dengan data setelah pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan petugas arsip warkah untuk membantu mencarikan arsip warkah PTSL sesuai data</p>	Melaksanakan pelayanan dengan cara memperbaiki dan terus mengembangkan kualitas data sehingga pelayanan dapat meningkat secara kualitas dan kuantitas	Nilai melayani yang profesional, jujur, terbuka membuat masyarakat percaya akan kualitas pelayanan



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
5.	Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network)	<p>1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di scan</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>2. Membuat folder berurutan sesuai dengan Nomor Registrasi Warkah</p>	Terunggahnya Warkah ke Lokal Area Network (LAN) pada computer arsip warkah	<p><b>Kompeten :</b></p> <p>Selalu melaksanakan tugas dengan kualitas dan hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada semua petugas</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Adanya transparansi data mengenai kegiatan digitalisasi warkah PTSL 2021 dan PTSL Tahun 2022</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Tetap bekerja walaupun harus bekerja diluar jam kerja agar pekerjaan dapat terselesaikan hari itu juga.</p>	Memfaatkan dunia teknologi adalah salah satu upaya membentuk pelayanan yang berstandar dunia	Memfaatkan teknologi harus diimbangi dengan rasa bertanggung jawab, profesional, transparan dan lain- lain guna terciptanya pelayanan yang berstandar dunia.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
		3. Memindahkan hasil <i>scanning</i> data Warkah ke folder yang telah dibuat		<b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab atas pekerjaan dengan melakukan scan upload Buku Tanah yang telah di tandatangani dan stempel agar dapat diupload hari itu juga		
		4. Mengunggah folder Warkah ke LAN (Lokal Area Network) pada computer kantor		<b>Kompeten :</b> Selalu melaksanakan tugas dengan kualitas dan hasil terbaik.		
6.	Evaluasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil digitalisasi	Laporan evaluasi kegiatan digitalisasi warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022	<b>Akuntabel :</b> Kejelasan untuk tujuan dan hasil yang di harapkan. <b>Adaptif :</b> Berinovasi dengan melakukan digitalisasi warkah PTSL 2021 dan PTSL 2022 agar data tersebut tersimpan aman	Dengan peningkatan kualitas data dengan cara pengelolaan data yang baik menimbulkan pelayanan yang tertib, transparan dan professional guna menunjang kinerja pertanahan.	Nilai profesional, terpercaya, transparan, jujur, ikhlas dan lain-lain adalah penunjang bagi pelayanan yang berstandar dunia.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4			
		2. Pemeriksaan data hasil digitalisasi		<b><u>Akuntabel</u></b> Bertanggungjawab kegiatan yang sudah berjalan dengan membuat laporan kegiatan		
		3. Pembuatan laporan kegiatan ke atasan		<b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Selalu melakukan perbaikan penyimpanan warkah dengan digitalisasi warkah		
		4. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor		<b><u>Kompeten</u></b> Menunjukkan keberhasilan kegiatan dan kinerja terbaik berdasarkan laporan kegiatan		
				<b><u>Loyal :</u></b> Komitmen terhadap penyelesaian tugas dengan hasil yang baik		



Zulham Saifullah

NIP. 19940127 2022041 001



(I Gede Arya Maharta, S.H, M.H.)

NIP. 196903121 989031 002

Berdasarkan tabel matriks rancangan aktualisasi pada Tabel 4 di atas maka tersusun rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai BerAKHLAK sesuai yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

*Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK*

No.	Kegiatan / Tahapan	Rancangan						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	<b>Kegiatan</b> Melakukan Konsultasi dengan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran								
	Tahapan 1. Melapor dan meminta arahan dan bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada Atasan	1			1			1	3
	Tahapan 2. Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan		1	1		1			3
	Tahapan 3. Meminta arahan mentor mengenai pemilihan warkah kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun berapa yang akan di digitalisasi.					1		1	2
2	<b>Kegiatan</b> Inventarisasi fisik Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.								
	Tahapan 1.				1		1		2

	Konsultasi dengan petugas arsip warkah untuk pengumpulan data Warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.								
	Tahapan 2. Meninjau kembali kelengkapan dan keaslian warkah.		1						1
	Tahapan 3. Mengumpulkan warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.							1	1
3	<b>Kegiatan</b> Identifikasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.								
	Tahapan 1. Membuat daftar warkah		1					1	2
	Tahapan 2. Menyusun warkah sesuai nomor registrasi				1				1
	Tahapan 3. Meneliti kembali warkah yang telah disusun.	1						1	2
4	<b>Kegiatan</b> Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022								
	Tahapan 1. Menyiapkan alat <i>scanner</i> yang akan digunakan		1						1

	Tahapan 2. Scanning Warkah		1		1	1		1	4
	Tahapan 3. Penamaan Warkah hasil Scanning			1					1
	Tahapan 4. Saving data Warkah		1						1
	<b>Kegiatan</b> Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network)								
5	Tahapan 1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di scan			1	1				2
	Tahapan 2. Membuat folder berurutan sesuai dengan Nomor Registrasi Warkah		1			1			2
	Tahapan 3. Memindahkan hasil <i>scanning</i> data Warkah ke folder yang telah dibuat		1						1
	Tahapan 4. Mengunggah folder Warkah ke LAN (Lokal Area Network) pada computer kantor			1					1
	<b>Kegiatan</b> Evaluasi								
6	Tahapan 1.		1				1	2	

	Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil digitalisasi								
	Tahapan 2. Pemeriksaan data hasil digitalisasi		1						1
	Tahapan 3. Pembuatan laporan kegiatan ke atasan	1		1					2
	Tahapan 4. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor					1			1
	<b>Jumlah</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>36</b>







### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. ROLE MODEL**

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

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh teladan dan sebagai *role model* adalah.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* Bapak Heryanto, S.SiT., M.H. Beliau adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Bapak Heryanto lahir di Bira Sulawesi Selatan, pada tanggal 25 Januari 1971. Menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung sejak 9 Maret 2022 hingga saat ini. Bapak Heryanto, S.SiT, M.H., adalah lulusan dari Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta Tahun 1999. Bapak Heryanto, S.SiT, M.H. telah menerima Tanda Jasa/Kehormatan Satyalancana Karya Satya XX Tahun dari Presiden Republik Indonesia pada tahun 2015. Sebelum menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung beliau pernah menjadi Kepala Sub Seksi Pengendalian Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Klungkung pada tahun (2006), selanjutnya Kepala Sub Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan tahun (2008), kemudian Kepala Sub Seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Badung tahun (2012), selanjutnya Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar tahun (2013), kemudian Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung tahun (2017), setelah itu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan tahun (2019) dan sekarang adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Badung adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin dengan pengetahuan dan pengalaman yang sangat banyak, karena telah menempati berbagai posisi pada satuan kerja dalam ruang lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan: Beliau selalu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta beliau selalu melakukan perbaikan tiada henti untuk kualitas pelayanan pertanahan di Kantah Kabupaten Badung, Bali.
- Akuntabel: Beliau merupakan sosok panutan bagi para PNS maupun PPNPN yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi didalam melakukan pekerjaan.
- Kompeten: Beliau selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung untuk meraih predikat WBBM.
- Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- Loyal: Beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah.
- Adaptif: Beliau selalu bertindak proaktif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk layanan pertanahan yang maju dan modern.
- Kolaboratif: Beliau selalu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, Bali

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Badung berdasarkan pada hasil penapisan gagasan kreatif untuk mengatasi *core issue* yang sedang berkembang yaitu “Digitalisasi Arsip Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung”. Rangkaian kegiatan aktualisasi terdiri dari 6 kegiatan yang akan diuraikan pada laporan realisasi aktualisasi ini. Realisasi kegiatan aktualisasi juga memperhatikan aspek keterkaitan terhadap substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi seperti pada uraian di bawah ini :

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Warkah Arsip Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 – 2022, Adapun Tahapan kegiatannya sebagai berikut :

#### **1. Melakukan Konsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

##### **1.1. Konsultasi dengan atasan selaku Mentor terkait konsep isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi yaitu Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).**

Mentor memiliki peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Pada kegiatan pertama tahapan 1 (satu) minggu ini penulis melakukan koordinasi kepada mentor yaitu Bapak

I Gede Arya Maharta, S.H., M.H selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Badung . Kegiatan pertama ini penulis laksanakan pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya petunjuk atau arahan dari mentor tentang Digitalisasi warkah PTSL Tahun 2021 dan 2022, setelah itu jadwal konsep digitalisasi yang sudah di setuju oleh Bapak mentor untuk segera dilaksanakan karena keterbatasan waktu yang berikan selama sebulan.

Output : membahas warkah PTSL mana yang siap untuk digitalisasi



Gambar 9. konsultasi dan meminta arahan dari dengan Bapak Mentor

### 1.2. Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

Pada kegiatan ini penulis setelah berkonsultasi dengan mentor membuat daftar kegiatan aktualisasi yang dimulai dari tanggal 19 Oktober sampai tanggal 19 November 2022. dengan begitu penulis segera bisa langsung mengeksekusi kegiatan aktualisasi tentang digitalisasi warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2021 dan Tahun 2022 dalam waktu sebulan sebelum berangkat ke PPSDM Cikeas Bogor.

Output : membuat konsep kegiatan aktualisasi selama satu bulan

Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan pertanahan digital, maka perlu dilakukan:

1. Modernisasi sistem disemua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik.
2. Standarisasi digitalisasi warkah pada Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

Standarisasi Digitalisasi Warkah dengan melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan;
  - 1) Persiapan Ruang Kerja
  - 2) Serah Terima Berkas
  - 3) Pemindahan Dokumen/Arsip
  - 4) Inventarisasi Dokumen/Arsip
  - 5) Pemilahan dan Pemberkasan
- b. Scan Warkah;
- c. *Indexing*;
- d. *Quality Control*;
- e. Penyimpanan ke dalam Server;
- f. Daftar Arsip Alih Media.

Terhadap seluruh dokumen yang dialih mediakan dan sudah melalui *quality control*, maka seluruh perubahan data harus dilakukan secara elektronik

gambar no 10. konsep digitalisasi warkah PTSL.

1.3. Meminta arahan mentor mengenai pemilihan warkah kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun berapa yang akan di digitalisasi.

Setelah membuat jadwal penulis meminta arahan mentor tentang warkah warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun berapa untuk dilakukannya digitalisasi / scan dalam mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.

Output : mendapatkan saran dari mentor untuk mendigitalisasi warkah PTSL Tahun 2021



gambar 11. mendapat pengarahan dari mentor

## 2. Inventarisasi fisik Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021- 2022

### 2.1. Konsultasi dengan pegawai arsip warkah untuk pengumpulan data Warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022

Pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022, Setelah melakukan konsultasi berkaitan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan yaitu Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL 2022, Penulis berkoordinasi dengan PNS Pegawai Arsip Warkah tentang berapa Jumlah Warkah Tahun 2021 dan PTSL 2022 yang sudah diserahkan ke Arsip Warkah dari setiap Tim PTSL untuk dilakukan scan. Berikutnya akan dijelaskan pada tahapan-tahapan kegiatan selanjutnya.

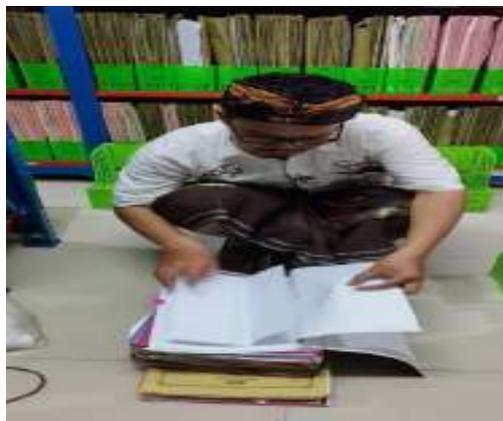


Gambar 11. Dokumentasi kegiatan Berkoordinasi dengan PNS pegawai Arsip Warkah

### 2.2. Meninjau kembali kelengkapan dan keaslian warkah.

Setelah penulis melakukan koordinasi dengan staf Arsip warkah, penulis melakukan kegiatan mengecek warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan Tahun 2022, kelengkapan dan keaslian warkah tersebut menjadi prioritas sebelum melanjutkan ke dalam proses scan warkah.

Output : mendapatkan warkah warkah PTSL Tahun 2021 yang sudah lengkap.



Gambar 12. mengecek kelengkapan warkah PTSL

### 2.3 Mengumpulkan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022

Setelah mengecek keaslian dan kelengkapan warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) penulis mengumpulkan warkah tersebut di ruang Arsip warkah yang dimana warkah yang sudah dicek keasliannya dikumpulkan di dalam rak yang di persiapkan agar tidak tercampur dengan warkah lain.

Output : warkah dikumpulkan di satu tempat rak agar tidak tercampur Kembali.



Gambar 12. warkah yang siap untuk disusun.

### 3. Identifikasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021

#### 3.1. Membuat Daftar warkah

Penulis diberikan rekap daftar warkah warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 yang sudah diserahkan kepada petugas / staff arsip warkah, sehingga memudahkan penulis untuk melakukan tindak lanjut dalam kegiatan aktualisasi ini.

Output : daftar rekap warkah PTSL tahun 2021

REKAP BERTINGKAT PTSL YANG DISERAHKAN KE ARSIP WARKAH (MUSKAB DE WIL BANGKALAN 2021) TAHUN ANGGARAN 2021 KEMENTERIAN HANUKAETER BANGWA			
No	Desentralisasi	Desentralisasi	Rekap Disentralisasi
<b>TIM 1</b>			
01	01	01	01
02	02	02	02
03	03	03	03
04	04	04	04
05	05	05	05
06	06	06	06
07	07	07	07
08	08	08	08
09	09	09	09
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100
<b>Jumlah TIM 1</b>			
<b>TIM 2</b>			
101	101	101	101
102	102	102	102
103	103	103	103
104	104	104	104
105	105	105	105
106	106	106	106
107	107	107	107
108	108	108	108
109	109	109	109
110	110	110	110
111	111	111	111
112	112	112	112
113	113	113	113
114	114	114	114
115	115	115	115
116	116	116	116
117	117	117	117
118	118	118	118
119	119	119	119
120	120	120	120
121	121	121	121
122	122	122	122
123	123	123	123
124	124	124	124
125	125	125	125
126	126	126	126
127	127	127	127
128	128	128	128
129	129	129	129
130	130	130	130
131	131	131	131
132	132	132	132
133	133	133	133
134	134	134	134
135	135	135	135
136	136	136	136
137	137	137	137
138	138	138	138
139	139	139	139
140	140	140	140
141	141	141	141
142	142	142	142
143	143	143	143
144	144	144	144
145	145	145	145
146	146	146	146
147	147	147	147
148	148	148	148
149	149	149	149
150	150	150	150
151	151	151	151
152	152	152	152
153	153	153	153
154	154	154	154
155	155	155	155
156	156	156	156
157	157	157	157
158	158	158	158
159	159	159	159
160	160	160	160
161	161	161	161
162	162	162	162
163	163	163	163
164	164	164	164
165	165	165	165
166	166	166	166
167	167	167	167
168	168	168	168
169	169	169	169
170	170	170	170
171	171	171	171
172	172	172	172
173	173	173	173
174	174	174	174
175	175	175	175
176	176	176	176
177	177	177	177
178	178	178	178
179	179	179	179
180	180	180	180
181	181	181	181
182	182	182	182
183	183	183	183
184	184	184	184
185	185	185	185
186	186	186	186
187	187	187	187
188	188	188	188
189	189	189	189
190	190	190	190
191	191	191	191
192	192	192	192
193	193	193	193
194	194	194	194
195	195	195	195
196	196	196	196
197	197	197	197
198	198	198	198
199	199	199	199
200	200	200	200
<b>Jumlah TIM 2</b>			
<b>Jumlah</b>			

gambar 13. rekap daftar PTSL Tahun 2021 yang sudah diserahkan ke Arsip Warkah.

### 3.2. Menyusun warkah sesuai nomor registrasi.

penulis Menyusun warkah sesuai yang sudah ada di ruangan Arsip Warkah sebelum melakukan ketahap penscanan warkah yang siap untuk dilakukan



Gambar 13. Menyusun warkah.

### 3.3. Meneliti Kembali warkah yang sudah disusun

disini penulis mengecek Kembali warkah warkah agar tidak ada yang keliru pada saat melakukan ke tahap selanjutnya yaitu tahap penscanan warkah dan memudahkan apabila sudah selesai melakukan kegiatan aktualisasi agar sudah rapi tersusun.

Output : mengecek warkah agar tidak ada yang tertukar atau salah ambil warkah.



gambar 14. mengecek warkah ptsl 2021

4. Digitalisasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan 2022  
Digitalisasi Warkah PTSL.

4.1. menyiapkan alat scanner yang akan digunakan

setelah tahap sebelumnya, maka penulis segera menyiapkan alat scanner yang sudah disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Badung agar pelaksanaan aktualisasi ini terlaksana.  
Output : alat scanner sudah siap untuk scan warkah PTSL 2021



gambar 15. alat scanner siap digunakan.

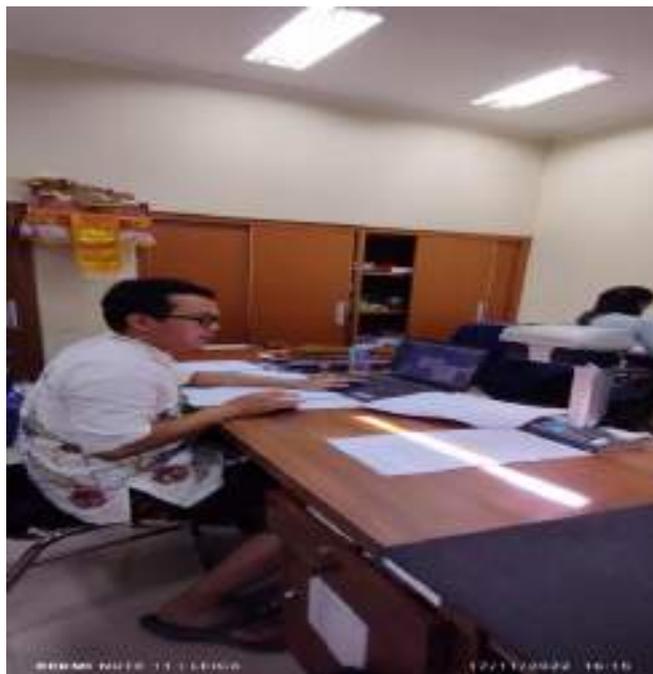
4.2. Scanning warkah

Pada Hari senin-jumat tanggal 24/10/2022 – 17/11/2022 sesudah berkoordinasi dengan PNS Petugas Arsip Warkah, maka penulis segera melakukan eksekusi scanning warkah PTSL secara bertahap, dengan menscan warkah satu per satu lembar dalam setiap warkah dengan teliti dan konsisten.

Output : menscan warkah secara bertahap selama sebulan dengan target 500 warkah PTSL Tahun 2021



Gambar 16. Hari senin tgl 24 Oktober scan warkah PTSL



Gambar 17. Hari Kamis tgl 17/11/2022 menyelesaikan Scan warkah PTSL

#### 4.3. Penamaan Warkah hasil Scanning

Pada kegiatan ini setelah menscan warkah PTSL Tahun 2021 satu persatu, Penulis langsung memberikan nama dokumen tersebut sesuai dengan nomor hak milik warkah dan nama desa yang tertera pada sampul dokumen warkah PTSL tersebut.

Output : memberi nama file pada hasil scan warkah PTSL Tahun 2021.



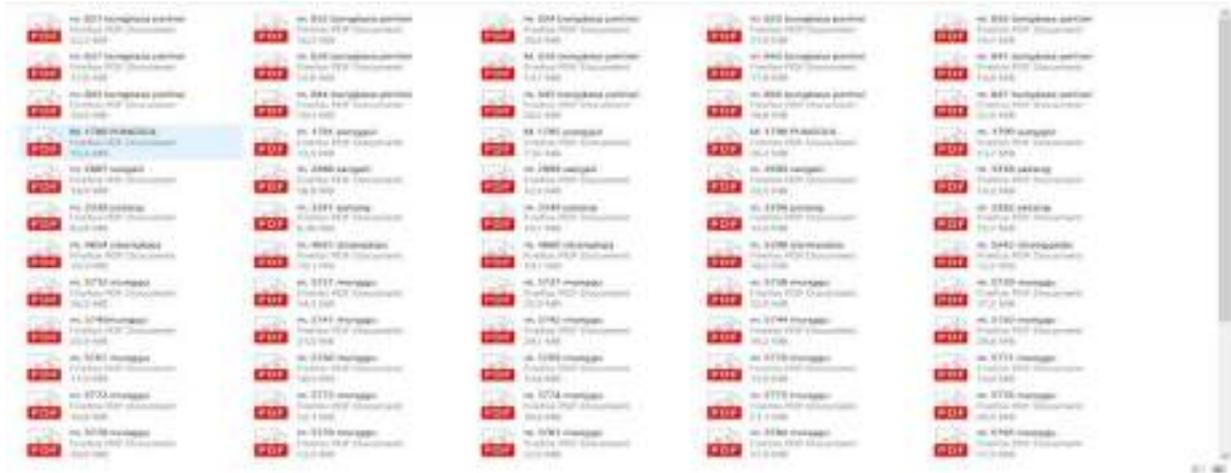
gambar 18. nama file hasil scan warkah PTSL

Gambar 18. folder warkah PTSL Tahun 2021

#### 4.4. Saving data Warkah.

Sesudah membuat folder, warkah warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 yang sudah diberi nama di simpan di folder tersebut untuk mengamankan scan dokumen warkah PTSL Tahun 2021 tersebut.

Output : File warkah PTSL 2021 yang berupa pdf di folder yang sudah dibuat.



Gambar 19. file scan warkah PTSL.

### 5. Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network)

#### 5.1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di scan

Pada kegiatan ini penulis menyiapkan file hasil scan warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). agar warkah tersebut tersimpan dengan baik karena data tersebut sangat rahasia dan agar tidak disalahgunakan untuk keperluan yang tidak baik oleh oknum oknum tertentu.

Output : file hasil scan warkah PTSL



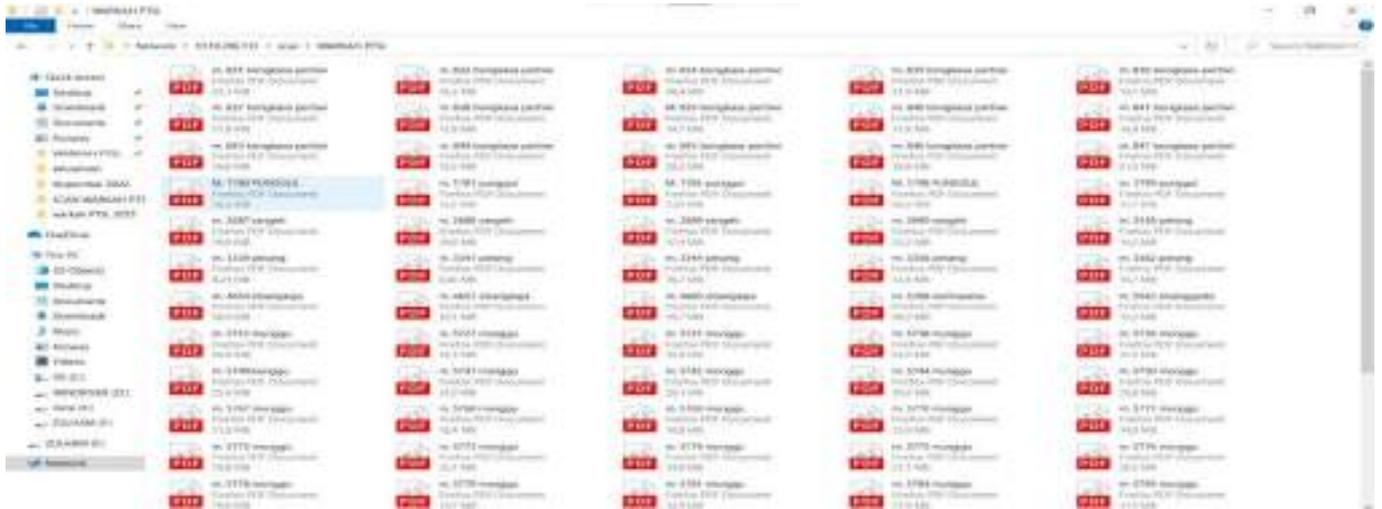
gambar 20. sampel file warkah PTSL.



#### 5.4. Pengarsipan Warkah hasil scan ke LAN (Lokal Area Network)

Setelah melakukan scan warkah PTSL hasilnya di masukan folder dan di simpan di Lokal Area Network (LAN) pada Komputer Arsip Warkah pada kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Output : folder yang berisi file pdf hasil scan disimpan di LAN (Lokal Area Network) pada komputer arsip warkah.



Gambar 13. Hasil scan warkah disimpan pada LAN (Lokal Area Network) pada computer arsip warkah.

## 6. Evaluasi

### 6.1 Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil digitalisasi

penulis langsung melakukan koordinasi bersama dengan mentor untuk dapat mengevaluasi kegiatan agar lebih baik lagi pada saat pelaksanaan kegiatan Digitalisasi warkah PTSL selanjutnya. mentor mempertimbangkan apa kegiatan tersebut akan dilanjutkan dengan warkah PTSL 2017-2022 yang ada di arsip untuk digitalisasi.

Output : memberikan hasil scan warkah yang sudah mencapai target.



Gambar 14. Laporan Evaluasi Hasil digitalisasi warkah PTSL kepada mentor.

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda 2

Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan dari tanggal 19 Oktober – 19 November 2022 dengan judul “Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 di Kantah Kabupaten Badung”. Aktualisasi ini dapat terlaksana dengan beberapa tahapan kegiatan, antara lain :

### 1. Melakukan Konsultasi dengan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran.

#### 1.1 Melapor dan meminta arahan dan bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada Atasan

Pada tahapan kegiatan ini, Nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin yaitu. **Berorientasi Pelayanan**, dimana penulis berkonsultasi dengan mentor dengan bersikap ramah solutif dan dapat diandalkan, selain itu terdapat nilai **Harmonis** membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada mentor dan nilai **Kolaboratif** terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

#### 1.2 Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

Pada tahapan pengajuan konsep kegiatan aktualisasi ini tercermin nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** dimana penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan terencana secara matang. serta terdapat nilai **Kompeten** dimana dengan membuat konsep perencanaan tersebut dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. dan terdapat nilai **Adaptif** dimana penulis dapat bertindak secara proaktif dan terukur dengan dibuatnya konsep aktualisasi tersebut.

#### 1.3 Meminta arahan mentor mengenai pemilihan warkah kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun berapa yang akan di digitalisasi.

Pada Tahapan ini tercermin nilai nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Loyal** menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan nama baik instansi, dan nilai **Kolaboratif** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi mengenai pemilihan warkah PTSL mana dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

## 2. Inventarisasi fisik Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.

### 2.1. Konsultasi dengan petugas arsip warkah untuk pengumpulan data Warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.

Pada tahapan ini tercermin nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Harmonis** yang mana dengan berkonsultasi dengan staff atau petugas arsip warkah maka dapat membangun lingkungan yang kondusif. Nilai **Adaptif** dengan bertindak secara proaktif agar terjalin komunikasi dengan petugas arsip dalam pelaksanaan aktualisasi ini. serta nilai **Kolaboratif** yang mana terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam membangun komunikasi dengan petugas arsip warkah.

#### 2.2. Meninjau kembali kelengkapan dan keaslian warkah.

Pada tahapan nilai penulis menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu nilai Akuntabel yang mana melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan dapat diandalkan dengan meneliti Kembali kelengkapan dan keaslian warkah PTSL 2021 dan 2022 yang ada diarsip.

Nilai **Kompeten** dengan meneliti kelengkapan dan keaslian warkah PTSL tersebut maka dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### 2.3. Mengumpulkan warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.

Pada tahapan penulis menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Adaptif** penulis bertindak proaktif dengan mengumpulkan warkah warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan Tahun 2022 yang sudah di cek kelengkapan dan keasliannya. Nilai **Kolaboratif** memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan staf / petugas arsip dengan mengumpulkan berkas yang sudah di cek kelengkapan dan keasliannya.

## 3. Identifikasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.

### 3.1. Membuat daftar warkah.

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** dimana dengan membuat daftar warkah maka penulis dapat melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan dapat diandalkan. nilai **Kolaboratif** saat membuat daftar warkah penulis dibantu dengan petugas Arsip warkah sehingga terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. nilai **Kompeten** yang mana penulis dengan membuat daftar warkah bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### 3.2. Menyusun warkah sesuai nomor registrasi

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** dengan Menyusun warkah maka penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. nilai **Adaptif** penulis bertindak proaktif dengan Menyusun warkah PTSL.

### 3.3. Meneliti kembali warkah yang telah disusun.

Pada Tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** yang mana penulis cekatan, solutif dan dapat diandalkan dengan meneliti Kembali warkah warkah PTSL yang sudah disusun. nilai **Kompeten** penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. nilai **Akuntabel** penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan dapat dipercaya dengan meneliti Kembali warkah warkah yang sudah disusun sebelum masuk ke tahap selanjutnya.

## 4. Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022

### 4.1. Menyiapkan alat *scanner* yang akan digunakan

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **nilai Akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dengan menyiapkan alat Scanner yang akan digunakan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** penulis bertindak ramah, solutif dan dapat diandalkan dengan meminta ijin kepada korsub Pendaftaran Tanah untuk memakai dan menyiapkan alat scanner tersebut. nilai **Adaptif** dengan menyiapkan alat scanner penulis bertindak proaktif demi mempersiapkan eksekusi penscanan warkah PTSL agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu sesuai jadwal yang sudah dibuat.

## 4.2. Scanning Warkah

Pada Tahapan ini Penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** yang mana dengan menscan warkah PTSL diharapkan dapat melakukan perbaikan tiada henti dari yang awal nya data warkah yang belum terdigital menjadi data digital. nilai **Akuntabel** penulis melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi saat melakukan scanning warkah PTSL. Nilai **Kompeten** dengan menscan warkah PTSL melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik menuju era penyimpanan dokumen PTSL secara digital. Nilai **Harmonis** penulis dengan menscan warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) membantu petugas/staff arsip warkah dalam mendigitalisasi warkah. nilai **adaptif** penulis bertindak secara proaktif dalam mengamankan isi dokumen warkah PTSL secara digital. **Kolaboratif** dalam menscan warkah PTSL penulis menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya baik lewat pegawai / staff arsip warkah maupun sumber daya alat melalui alat scan yang disediakan kantor.

## 4.3. Penamaan Warkah hasil Scanning

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** penulis melakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. nilai **Kompeten** yang mana penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan penamaan warkah hasil scanning.

## 4.4. Saving data Warkah

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** setelah memberi nama hasil scan warkah lalu penulis mensave data tersebut sebagai bukti melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. nilai **Kompeten**. dengan mensave data warkah diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

## 5. Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network)

### 5.1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di scan

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu Nilai **Akuntabel**. dengan menyiapkan folder untuk warkah hasil scan maka penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai **Kompeten**. dengan menyiapkan warkah yang sudah di scan diharapkan penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### 5.2 Membuat folder berurutan sesuai dengan Nomor Registrasi Warkah.

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, dengan ini penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai **Kompeten**, dengan ini penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### 5.3. Memindahkan hasil *scanning* data Warkah ke folder yang telah dibuat

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, dengan memindahkan hasil scan warkah PTSL ke folder yang sudah dibuat sebagai salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam menjalankan aktualisasi ini. Nilai **Kompeten**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

#### 5.4. Mengunggah folder Warkah ke LAN (Lokal Area Network) pada computer kantor

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, yang mana dalam melaksanakan tahapan ini sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai **Kompeten**, sebagai bentuk penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### 6. Evaluasi.

#### 6.1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil digitalisasi

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan**, pada tahapan ini sebagai bentuk penulis ramah, cekatan dan dapat diandalkan untuk mendapatkan evaluasi dari mentor. Nilai **Kompeten**, pada tahap kegiatan ini sebagai wujud penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Nilai **Harmonis**, pada kegiatan ini diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjalin komunikasi dengan mentor. Nilai **Adaptif**, merupakan salah satu bentuk sikap proaktif penulis dalam membangun komunikasi pada tahapan ini.

#### 6.2. Pemeriksaan data hasil digitalisasi.

Pada tahapan penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan**, pada tahapan ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti untuk dapat dievaluasi bila terjadi kesalahan lalu di perbaiki hasil akhirnya. Nilai **Akuntabel**, ini merupakan bentuk penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Nilai **Kompeten**, penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Nilai **Adaptif**, sebagai sikap proaktif penulis dengan menjalankan pemeriksaan data hasil digitalisasi sebagai evaluasi kegiatan aktualisasi ini.

#### 6.3. Pembuatan laporan kegiatan ke atasan.

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan**, dengan melakukan kegiatan ini penulis ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada mentor. Nilai **Akuntabel**, yang mana pada tahapan ini penulis membuktikan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi kepada mentor. Nilai **Adaptif**, penulis bertindak proaktif dengan membuat laporan kegiatan kepada mentor.

#### 6.4. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor

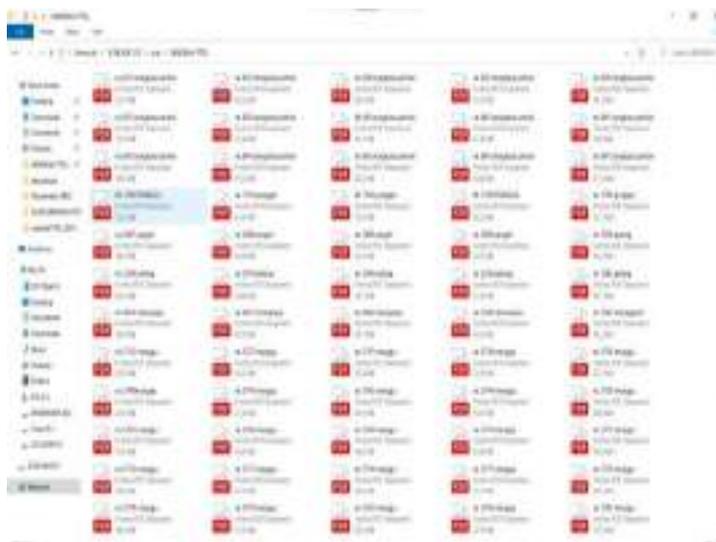
Pada tahapan ini penulis menerapkan kegiatan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, yang mana penulis sudah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada mentor. Nilai **Harmonis** dengan menyerahkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab penulis sudah dilaksanakannya tugas Aktualisasi tersebut.

### 3. Manfaat Aktualisasai.

Menurut Penulis manfaat dari kegiatan Aktualisasi tentang “Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021. dimana isi dokumen warkah sudah digitalkan dan dapat mempermudah petugas arsip warkah ketika mencari data digital warkah PTSL Tahun 2021 ketika suatu saat sangat diperlukan entah itu ketika ada sengketa atau meminimalisir kehilangan warkah PTSL 2021 yang diakibatkan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab dan manfaat lain mendukung era digitalisasi di kementerian ATR/BPN dijamin digital sekarang ini.

sebelum digitalisasi

sudah digitalisasi



terlihat sebelum terdigitalisasi warkah PTSL menumpuk tidak teratur dan bisa meningkatkan resiko fisik warkah tersebut hilang atau terjadi sesuatu pada ruangan arsip warkah yang akibatnya isi dokumen warkah ptsl hilang atau rusak bila suatu saat dibutuhkan ketika ada pelanggaran perdata atau pidana terkait warkah PTSL tersebut.

#### Testimoni

pada hasil kegiatan pelaksanaan Aktulisasi yang berjudul “Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 di kintah Kabupaten Badung bali, disini mentor memberikan testimoni berupa video yang disampaikan oleh Bapak I Gede Arya Maharta, S.H., M.H. Selaku Plt. Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). berikut link video testimoni dari Beliau. [https://youtu.be/\\_g7YWAH8eng](https://youtu.be/_g7YWAH8eng).

Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi  
Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan / Tahapan	NILAI - NILAI						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	<b>Kegiatan</b> Melakukan Konsultasi dengan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran								
	Tahapan 1. Melapor dan meminta arahan dan bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada Atasan	1			1			1	3
	Tahapan 2. Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan		1	1			1		3
	Tahapan 3. Meminta arahan mentor mengenai pemilihan warkah kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun berapa yang akan di digitalisasi.					1		1	2
2	<b>Kegiatan</b> Inventarisasi fisik Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.								
	Tahapan 1. Konsultasi dengan petugas arsip warkah untuk pengumpulan data Warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.				1		1	1	3
	Tahapan 2. Meninjau kembali kelengkapan dan keaslian warkah.		1	1					2
	Tahapan 3. Mengumpulkan warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.						1	1	2
3	<b>Kegiatan</b> Identifikasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.								

	Tahapan 1. Membuat daftar warkah		1	1				1	3
	Tahapan 2. Menyusun warkah sesuai nomor registrasi		1				1		2
	Tahapan 3. Meneliti kembali warkah yang telah disusun.	1	1	1					3
	<b>Kegiatan</b> Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022								
4	Tahapan 1. Menyiapkan alat <i>scanner</i> yang akan digunakan	1	1				1		3
	Tahapan 2. Scanning Warkah	1	1	1	1		1	1	6
	Tahapan 3. Penamaan Warkah hasil Scanning		1	1					2
	Tahapan 4. Saving data Warkah		1	1					2
	<b>Kegiatan</b> Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network)								
5	Tahapan 1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di scan		1	1					2
	Tahapan 2. Membuat folder berurutan sesuai dengan Nomor Registrasi Warkah		1	1					2
	Tahapan 3. Memindahkan hasil <i>scanning</i> data Warkah ke folder yang telah dibuat		1	1					2
	Tahapan 4. Mengunggah folder Warkah ke LAN (Lokal Area Network) pada computer kantor		1	1					2

6	<b>Kegiatan</b> Evaluasi								
	Tahapan 1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil digitalisasi	1	1		1		1		<b>4</b>
	Tahapan 2. Pemeriksaan data hasil digitalisasi	1	1	1			1		<b>4</b>
	Tahapan 3. Pembuatan laporan kegiatan ke atasan	1	1	1					<b>3</b>
	Tahapan 4. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor		1				1		<b>2</b>
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>55</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi ini memberikan banyak manfaat kepada semua pihak. Tidak hanya kepada penulis dan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, Adapun manfaat-manfaat tersebut antara lain :

- Bagi Penulis
  - Menambah pengetahuan penulis dalam memberikan inovasi layanan bahwa semua sudah masuk ke digital termasuk dokumen warkah PTSL.
  - Menambah motivasi penulis untuk selalu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
  - Menambah semangat penulis untuk selalu bekerjasama kepada semua pihak dalam melaksanakan aktualisasi ini.
  - Melatih penulis untuk selalu menerapkan nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan.
  
- Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Badung
  - Merupakan penyimpanan digital pada warkah warkah PTSL agar data tersebut tersimpan dengan aman.
  - Memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk lebih bermanfaat dalam bentuk pelayanan.
  - Memperpendek birokrasi dengan mempercepat waktu pelayanan.
  - Mempererat Kerjasama tim dalam memberikan pelayanan.
  - mempermudah pencarian data warkah PTSL saat ada kasus sengketa atau kasus perdata.

#### Testimoni

pada hasil kegiatan pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 di kantah Kabupaten Badung bali, disini mentor memberikan testimoni berupa video yang disampaikan oleh Bapak I Gede Arya Maharta, S.H., M.H. Selaku Plt. Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) berikut link video testimoni dari Beliau.  
[https://youtu.be/\\_g7YWAH8eng](https://youtu.be/_g7YWAH8eng).

### **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

Pada realisasi aktualisasi ini, dalam pelaksanaannya penulis mendapatkan hambatan maupun faktor pendukung yang mempengaruhi pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor pendukung dan penghambat tersebut antara lain :

#### 1. Faktotof Pendukung :

- Dukungan dari Plt Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantah Kabupaten Badung untuk dapat segera menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.
- Dukungan dari rekan – rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Badung khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaarn kepada penulis dalam kegiatan aktualisasi serta memberikan saran kepada penulis yang bermanfaat dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
- Dukungan sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Badung yang digunakan pada kegiatan dalam aktualisasi ini.
- 

#### 2. Faktor Penghambat :

- Waktu pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi yang berjalan bersamaan dengan kegiatan latsar lainnya yaitu Pelatihan Pengembangan Kompetensi Bidang Tugas (PKTBT) serta Tugas Rutin Kantor
- Waktu pelaksanaan scan warkah PTSL hanya bisa dilakukan kurang lebih sekali dalam satu bulan

### **D. Tindak Lanjut**

Adapun tindak lanjut dari kegiatan ini berdasarkan realisasi yang telah dilaksanakan khususnya dalam upaya melanjutkan digitalisasi warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2017 – 2020 dalam upaya mendukung kementerian ATR/BPN dalam memberikan pelayanan di era digital saat ini khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, Provinsi Bali.

Tabel 9. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melanjutkan digitalisasi warkah PTSL Tahun 2017 – 2020 yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendataan warkah PTSL Tahun 2017-2020 yang sudah diserahkan oleh tiap tim PTSL kepada petugas arsip warkah</li> <li>- Membuat rancangan pelaksanaan tersebut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari – hari.</li> <li>- Menggunakan BMN yaitu alat scanner yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, Provinsi Bali.</li> <li>- Melakukan pengelompokan warkah PTSL setiap Tahun dari 2017-2020</li> <li>- Membuat folder untuk menyimpan warkah PTSL sesuai tahunnya.</li> </ul>

Menyetujui

Peserta Pelatihan



(I Gede Arya Maharta, S.H, M.H.)

NIP. 196903121 989031 002



Zulham Saifullah

NIP. 19940127 2022041 001

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

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

Penulis terus melakukan evaluasi dan koordinasi kepada Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang sudah dikerjakan sebagai bentuk dari tanggungjawab penulis. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

dari kegiatan aktualisasi tentang “Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini diperlukannya koordinasi antara penulis dengan pegawai arsip warkah PTSL untuk meminta ijin dan mengetahui jumlah warkah PTSL Tahun 2021 yang sudah diserahkan kepada arsip warkah dan penulis berharap manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini agar memodernisasi penyimpanan warkah secara digital agar aman dan memudahkan mencari warkah Ketika dalam keadaan yang penting.

#### **B. REKOMENDASI**

Menurut penulis dalam rangka meningkatkan kualitas mutu data digital warkah PTSL sebaiknya dilanjutkan agar warkah warkah PTSL yang belum terdigitalisasi agar dapat terdigital supaya mudah mencari data warkah PTSL bila suatu saat terjadi kehilangan dokumen warkah PTSL yang disebabkan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab serta mencegah bila suatu saat kantor pertanahan kebakaran sehingga data warkah PTSL menjadi aman dan perlu ditingkatkan Kembali keamanan melalui password pada folder dokumen warkah yang sudah di scan dan disimpan di komputer arsip warkah. disini penulis mendapatkan hasil scan warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebanyak 500 data berupa pdf sangat luar biasa pengerjaannya dalam waktu sebulan, kedepannya kegiatan digitalisasi warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang belum dapat bekerjasama dengan berbagai pihak dalam hal penscanan misalnya dengan melibatkan pihak ketiga (swasta) dan pihak arsip warkah agar pelaksanaan sangat cepat dan semua warkah PTSL tersebut sudah terdigitalisasi guna

mendukung pelayanan pertanahan yang serba digital untuk kemudahan masyarakat dan transparan.

## **LAMPIRAN**

### **LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

#### **KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN**

#### **ANGGARAN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)  
Nama : Zulham Saifullah  
NIP : 19940127 202204 1 001  
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung  
Isu : Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Rabu 19/10/2022	Melakukan Konsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor dan meminta arahan dan bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada Atasan.</li> <li>2. Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.</li> <li>3. Meminta arahan mentor mengenai pemilihan warkah kegiatan PTSL tahun berapa yang akan di digitalisasi.</li> </ol>	Masukan dari mentor tentang Digitalisasi PTSL Tahun 2021-2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung	Telah dilaksanakan
Kamis 20/10/2022	Inventarisasi fisik Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan pegawai arsip warkah untuk pengumpulan data Warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.</li> <li>2. Meninjau kembali kelengkapan dan keaslian warkah.</li> <li>3. mengumpulkan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022</li> </ol>	Mengumpulkan warkah PTSL yang siap untuk di scan.	Telah dilaksanakan
Jumat 21/10/2022	Identifikasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar warkah.</li> <li>2. Menyusun warkah sesuai nomor registrasi.</li> </ol>	Mengumpulkan warkah yang siap untuk di scan	Telah dilaksanakan

		3. Meneliti kembali warkah yang telah disusun.		
Senin – Jumat 24/10/2022 – 28/10/2022	Digitalisasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021	1. Menyiapkan alat scanner yang akan digunakan. 2. Scanning Warkah. 3. penamaan warkah hasil scanning. 4. saving data warkah.	Scan 60 Warkah	Sedang dilaksanakan
	Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network)	1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di <i>scan</i> 2. Membuat folder berurutan sesuai dengan Nomor Registrasi Warkah. 3. Memindahkan hasil <i>scanning</i> data Warkah ke folder yang telah dibuat. 4. Mengunggah folder Warkah ke LAN (Lokal Area Network)	60 warkah PTSL yang sudah di scan dan disimpan.	Sedang dilaksanakan

Mentor



**I Gede Arya Maharta, S.H., M.H**

Peserta



**Zulham Saifullah**

## **Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

**(di lengkapi dengan Evidence)**

**Kegiatan Pertama** : melakukan konsultasi kepada mentor selaku Plt. Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentang Digitalisasi Warkah PTSL Tahun Berapa, dan disepakati Warkah PTSL Tahun 2021 dan 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

**Kegiatan Kedua** : Berkonsultasi Kepada Petugas Arsip Warkah

**Tanggal Pelaksanaan: 19 Oktober s/d 28 Oktober 2022**

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Warkah Arsip Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 – 2022, Adapun Tahapan kegiatannya sebagai berikut :

### **2. Melakukan Konsultasi dengan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran.**

1.1 Melapor dan meminta arahan dan bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada Atasan.

Mentor memiliki peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Pada kegiatan pertama tahapan 1 (satu) minggu ini penulis melakukan koordinasi kepada mentor yaitu Bapak I Gede Arya Maharta, S.H., M.H selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Badung .



Gambar 1.1 Dokumentasi kegiatan konsultasi dan meminta arahan dari dengan Bapak Mentor

Kegiatan pertama ini penulis laksanakan pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya petunjuk atau arahan dari mentor tentang Digitalisasi warkah PTSL Tahun 2021 dan 2022, setelah itu jadwal konsep digitalisasi yang sudah di setuju oleh Bapak mentor untuk segera dilaksanakan karena keterbatasan waktu yang berikan selama sebulan.

### 1.2. Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

Pada kegiatan ini penulis setelah berkonsultasi dengan mentor membuat daftar kegiatan aktualisasi yang dimulai dari tanggal 19 Oktober sampai tanggal 19 November 2022. dengan begitu penulis segera bisa langsung mengeksekusi kegiatan aktualisasi tentang digitalisasi warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2021 dan Tahun 2022 dalam waktu sebulan sebelum berangkat ke PPSDM Cikeas Bogor.

Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan pertanahan digital, maka perlu dilakukan:

1. Modernisasi sistem disemua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik.
2. Standarisasi digitalisasi warkah pada Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

Standarisasi Digitalisasi Warkah dengan melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan;
  - 1) Persiapan Ruang Kerja
  - 2) Serah Terima Berkas
  - 3) Pemindehan Dokumen/Arsip
  - 4) Inventarisasi Dokumen/Arsip
  - 5) Pemilahan dan Pemberkasan
- b. Scan Warkah;
- c. *Indexing*;
- d. *Quality Control*;
- e. Penyimpanan ke dalam Server;
- f. Daftar Arsip Alih Media.

Terhadap seluruh dokumen yang dialih mediakan dan sudah melalui *quality control*, maka seluruh perubahan data harus dilakukan secara elektronik

gambar 1. jadwal pelaksanaan Aktualisasi.

**3. Konsultasi dengan petugas arsip warkah untuk pengumpulan data Warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL Tahun 2022.**

Pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022, Setelah melakukan konsultasi berkaitan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan yaitu Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan PTSL 2022, Penulis berkoordinasi dengan PNS Pegawai Arsip Warkah tentang berapa Jumlah Warkah Tahun 2021 dan PTSL 2022 yang sudah diserahkan ke Arsip Warkah dari setiap Tim PTSL untuk dilakukan scan. Berikutnya akan dijelaskan pada tahapan-tahapan kegiatan selanjutnya.

-



Gambar 2. Dokumentasi kegiatan Berkoordinasi dengan PNS pegawai Arsip Warkah serta melakukan kesiapan warkah PTSL yang siap di scan

**4. Identifikasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021.**

disini penulis mengecek Kembali warkah warkah agar tidak ada yang keliru pada saat melakukan ke tahap selanjutnya yaitu tahap penscanan warkah dan memudahkan apabila sudah selesai melakukan kegiatan aktualisasi agar sudah rapi tersusun.



gambar 3. mengecek kelengkapan warkah PTSL

**4. Digitalisasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 dan 2022**  
Digitalisasi Warkah PTSL.

Pada Hari Senin-Jumat tanggal 24/10/2022 – 28/10/2022 sesudah berkoordinasi dengan PNS Petugas Arsip Warkah, maka penulis segera melakukan eksekusi scanning warkah PTSL secara bertahap, dengan menscan warkah satu per satu lembar dalam setiap warkah dengan teliti dan konsisten.

Gambar 1.3. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN**

**ANGGARAN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)  
 Nama : Zulham Saifullah  
 NIP : 19940127 202204 1 001  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung  
 Isu : Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin - Jumat 31/10/2022 - 04/11/2022	Digitalisasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) 2021 - 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan alat <i>scanner</i> yang akan digunakan.</li> <li>2. <i>Scanning</i> Warkah.</li> <li>3. Penamaan warkah hasil <i>scanning</i>.</li> <li>4. <i>Saving data</i> Warkah.</li> </ol>	Hasil <i>scanning</i> 66 warkah PTSL	Sedang dilaksanakan
Senin - Jumat 31/10/2022 - 04/11/2022	Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network) kompuer Arsip warkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di <i>scan</i>.</li> <li>2. Membuat folder berurutan sesuai dengan Nomor Registrasi Warkah.</li> <li>3. Memindahkan hasil <i>scanning</i> data Warkah ke folder yang telah dibuat.</li> <li>4. Mengunggah folder Warkah ke LAN (Lokal Area Network).</li> </ol>	Data hasil <i>scan</i> warkah Arsip PTSL 2021-2022	Sedang dilaksanakan

Mentor

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke on the left, a loop in the middle, and a long horizontal stroke on the right.

**I Gede Arya Maharta, S.H., M.H**

Peserta

A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized 'Z' and 'S'.

**Zulham Saifullah**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(di lengkapi dengan Evidence)

**Tanggal Pelaksanaan: 31 Oktober s/d 04 November 2022**

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Warkah Arsip Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 – 2022, Adapun Tahapan kegiatannya sebagai berikut :

### 5. Kegiatan Scanning Warkah PTSL 2021-2022

Pada Hari senin-Jumat tanggal 31/10/2022 – 04/11/2022 penulis masih melakukan scanning warkah PTSL 2021 pada minggu kedua, dengan menscan warkah satu per satu lembar dalam setiap warkah dengan teliti dan konsisten. Setelah warkah di scan langsung di save ke dalam folder . berikut eviden



Gambar 1.1. Dokumentasi Tahun 2021 dan PTSL pada hari

dimulainya scan warkah PTSL senin



Gambar 1.2. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari selasa



Gambar 1.3. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari Rabu



Gambar 1.4. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari Jumat

## 2. Men-save hasil scanning warkah PTSL 2021-2022 didalam folder

Setelah menscan warkah PTSL 2021-2022, maka Penulis segera mensave hasil scanning warkah PTSL tersebut agar aman ke dalam folder yang kemudian di save di LAN (Lokal Area Network) di dalam computer Arsip warkah.

Name	Date modified	Type	Size
1 November	01/11/2022 16:56	File folder	
2 November	03/11/2022 12:05	File folder	
3 November	04/11/2022 11:12	File folder	
4 November	04/11/2022 16:10	File folder	
31 Oktober	06/11/2022 23:28	File folder	

gambar 2. file hasil scan disimpan.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR  
CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN ANGGARAN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)  
 Nama : Zulham Saifullah  
 NIP : 19940127 202204 1 001  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung  
 Isu : Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin - Jumat 07/11/2022 - 11/11/2022	Digitalisasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) 2021 - 2022	1. Menyiapkan alat <i>scanner</i> yang akan digunakan. 2. <i>Scanning</i> Warkah. 3. Penamaan warkah hasil <i>scanning</i> . 4. <i>Saving data</i> Warkah.	Hasil <i>scanning</i> 140 warkah PTSL	Sedang dilaksanakan
Senin - Jumat 07/11/2022 - 11/11/2022	Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network) kompuer Arsip warkah	1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di <i>scan</i> . 2. Membuat folder berurutan sesuai dengan Nomor Registrasi Warkah. 3. Memindahkan hasil <i>scanning</i> data Warkah ke folder yang telah dibuat. 4. Mengunggah folder Warkah ke LAN (Lokal Area Network).	Data hasil scan warkah Arsip PTSL 2021-2022	Sedang dilaksanakan

Mentor

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke on the left, a loop in the middle, and a long horizontal stroke on the right.

**I Gede Arya Maharta, S.H., M.H**

Peserta

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'Z' and 'S'.

**Zulham Saifullah**

## **Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

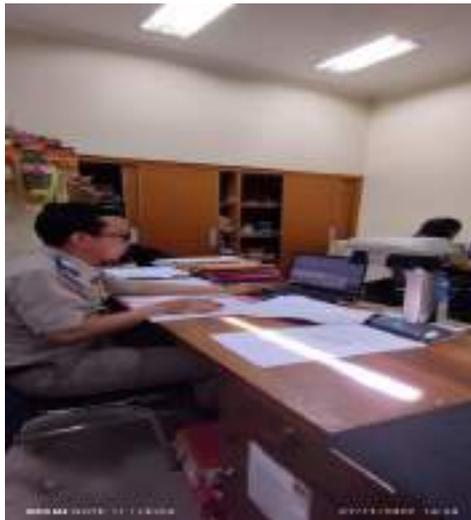
**(di lengkapi dengan Evidence)**

**Tanggal Pelaksanaan : 07 November s/d 11 November 2022**

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Warkah Arsip Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 – 2022, Adapun Tahapan kegiatannya sebagai berikut :

### **1. Kegiatan Scanning Warkah PTSL 2021-2022**

Pada Hari Senin-Jumat tanggal 07/11/2022 – 11/11/2022 penulis masih melakukan scanning warkah PTSL 2021 pada minggu kedua, dengan menscan warkah satu per satu lembar dalam setiap warkah dengan teliti dan konsisten. Setelah warkah di scan langsung di save ke dalam folder . berikut eviden



Gambar 1.1. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari Senin



Gambar 1.2. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari selasa



Gambar 1.3. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari Rabu



## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

### KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)  
Nama : Zulham Saifullah  
NIP : 19940127 202204 1 001  
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung  
Isu : Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap  
(PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung.

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin - Jumat 14/11/2022 - 17/11/2022	Digitalisasi Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL) 2021 - 2022	1. Menyiapkan alat <i>scanner</i> yang akan digunakan. 2. <i>Scanning</i> Warkah. 3. Penamaan warkah hasil <i>scanning</i> . 4. <i>Saving data</i> Warkah.	Hasil <i>scanning</i> 234 warkah PTSL	Sudah dilaksanakan
Senin - Jumat 14/11/2022 - 17/11/2022	Pengarsipan Warkah ke LAN (Lokal Area Network) komputer Arsip warkah	1. Menyiapkan File Warkah yang sudah di <i>scan</i> . 2. Membuat folder berurutan sesuai dengan Nomor Registrasi Warkah. 3. Memindahkan hasil <i>scanning</i> data Warkah ke folder yang telah dibuat. 4. Mengunggah folder Warkah ke LAN (Lokal Area Network).	Data hasil scan warkah Arsip PTSL 2021-2022	Sudah dilaksanakan

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis - Jumat 17/11/2022 - 18/11/2022	. Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil digitalisasi.</li> <li>2. Pemeriksaan data Hasil Digitalisasi..</li> <li>3. . Pembuatan laporan kegiatan ke Atasan.</li> <li>4. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor</li> </ol>	Laporan hasil Scan Warkah PTSL yg sudah disimpan di LAN (Lokal Area Network)	Sudah dilaksanakan

Mentor



**I Gede Arya Maharta, S.H., M.H**

Peserta



**Zulham Saifullah**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(di lengkapi dengan Evidence)

**Tanggal Pelaksanaan: 07 November s/d 17 November 2022**

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Warkah Arsip Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2021 – 2022, Adapun Tahapan kegiatannya sebagai berikut :

### 6. Kegiatan Scanning Warkah PTSL 2021-2022

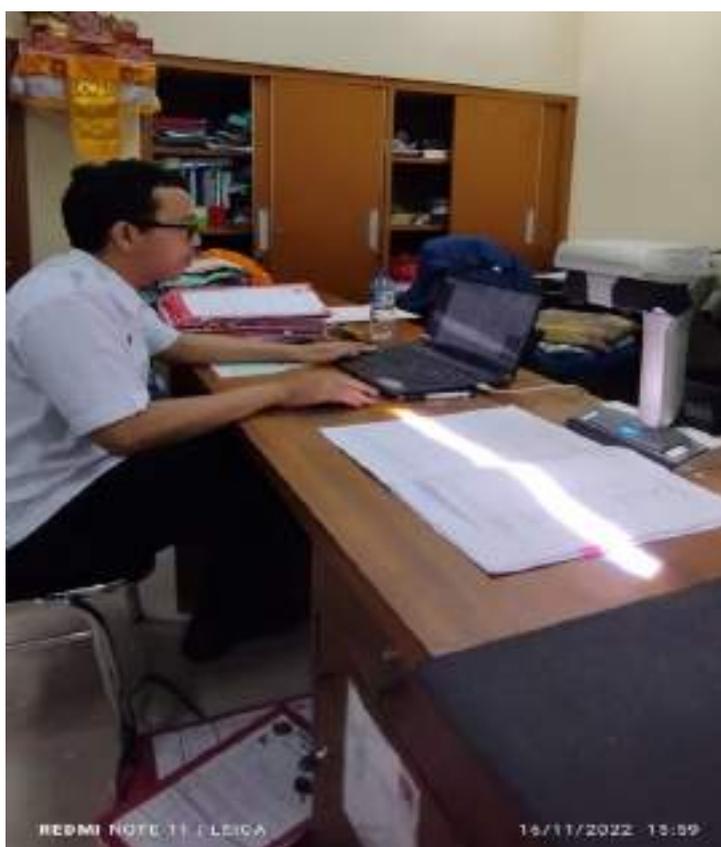
Pada Hari senin-Jumat tanggal 14/11/2022 – 17/11/2022 penulis masih melakukan scanning warkah PTSL 2021 pada minggu kedua, dengan menscan warkah satu per satu lembar dalam setiap warkah dengan teliti dan konsisten. Setelah warkah di scan langsung di save ke dalam folder . berikut eviden



Gambar 1.1. pada hari senin tgl 14/11/2022



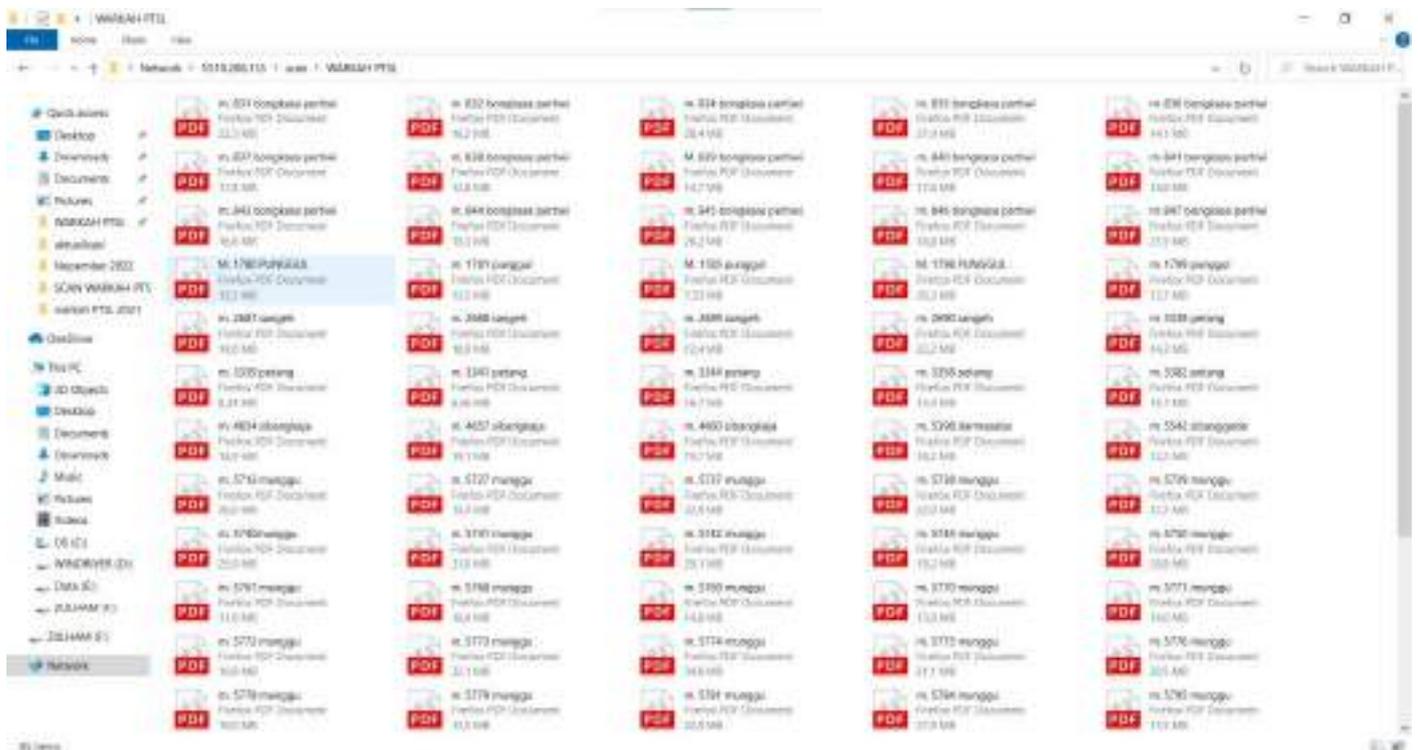
Gambar 1.2. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari Selasa



Gambar 1.3. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari Rabu



gambar 1.4. Dokumentasi dimulainya scan warkah PTSL Tahun 2021 dan PTSL pada hari Kamis



gambar 1.5. Hasil scan warkah disimpan pada LAN (Lokal Area Network) pada computer arsip warkah



Gambar . Laporan Evaluasi Hasil digitalisasi warkah PTSL kepada mentor.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok–Pokok Agraria.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II.

PP No 224 tahun 1961.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

- ✓ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Habituasi*. Jakarta : LAN RI
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Manajemen Aparatur Sipil Negara..* Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.

- ✓ PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG PERCEPATAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
- ✓ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Habituasi*. Jakarta : LAN RI
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Manajemen Aparatur Sipil Negara..* Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI.
- ✓ PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG PERCEPATAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP.
- ✓ PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG PERCEPATAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

## Link

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). 2022."Visi dan Misi", [www.atrbpn.go.id](http://www.atrbpn.go.id) , diakses pada 27 September 2022 pukul 14.03.

Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. 2022."Struktur Organisasi", <https://kab-badung.atrbpn.go.id/> , diakses pada 27 September 2022 pukul 16.15.

## Lampiran 1 Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Putu Erik Suardika  
NIP : 19920728 202204 1001  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung  
Instansi : Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



(I Gede Arya Maharta, S.H., M.H.)  
NIP. 19693121 198903 1 002

Badung, 25 November 2022  
Yang Menyatakan

(Zulham. Saifullah)  
NIP. 19940127 202204 1001

## Lampiran 1 Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Zulham Saifullah

NIP : 19940127 202204 1001

Pangkat/Gol : Pengatur/IIC

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Badung

Instansi : Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



(I Gede Arya Maharta, S.H., M.H.)

NIP. 19693121 198903 1 002

Badung, 21 November 2022

Yang Menyatakan



(Zulham Saifullah)

NIP. 19940127 202204 1001

## BIODATA PENULIS



Zulham Saifullah, lahir di Semarang 27 Januari 1994. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Al-Muhajirin (2000-2006), MTs Negeri Purwakarta (2006-2009), SMAN 3 Purwakarta (2009-2012), dan D-III Pertanahan, Universitas Diponegoro Semarang tahun (2012-2017). Setelah tamat pendidikan D-III penulis sempat bekerja sebagai Asisten Petugas Ukur BPN Kabupaten Purwakarta selama 3 Bulan Tahun 2017 bulan September - November, saat 3 bulan ikut Petugas Ukur PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, Mengikuti tes PPNPN

Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Bulan Desember Tahun 2017 dan diterima jadi PPNPN Januari 2018 sampai Desember 2021. Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2021 dan diterima dengan Penempatan Unit Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Badung. Penulis membuat laporan Aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Arsip Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Badung dengan Menggunakan Metode Digitalisasi Warkah PTSL Tahun 2021 supaya data tersimpan dengan baik dan tersusun rapi di rak Arsip warkah agar bukti fisik warkah tidak rusak dan hilang, serta dalam rangka memenuhi 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. Besar harapan penulis agar kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi maupun masyarakat umum.