



**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI – NILAI BerAKHLAK**

**DIGITALISASI ARSIP WARKAH PTSL TAHUN 2017 DESA SUWADUK  
KECAMATAN WEDARIJAKSA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
PATI**

**DISUSUN OLEH:**

**Nama : TEGUH TRISETYO UTOMO, A.Md.**  
**NIP : 19930710 202204 1 001**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**DIGITALISASI ARSIP WARKAH PTSL TAHUN 2017 DESA SUWADUK  
KECAMATAN WEDARIJAKSA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
PATI**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 7 Angkatan VI

**Nama : TEGUH TRISETYO UTOMO, A.Md.**

**NIP : 19930710 202204 1 001**

**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, 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 Rabu, Tanggal 30 November 2022.

### Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

**COACH**

**NOPY HIDAYAT, S.Si.**  
**NIP. 19811105 200912 1 002**

Pati, 22 November 2022

**MENTOR**

**SOLIKIN, A.Ptnh., M.H.**  
**NIP. 19670903 198903 1 002**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati”** dapat Penulis selesaikan tepat waktu walaupun dengan segala keterbatasan yang ada.

Laporan Aktualisasi ini merupakan syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bantuan berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, motivasi, saran, dan arahan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

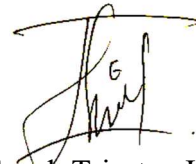
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI beserta jajaran;
2. Bapak Mujiono, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pati;
3. Bapak Solikin, A.Ptnh., M.H. selaku Mentor penulis yang menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang selalu memberi bimbingan, arahan, dukungan, dan pengarahan yang sangat berarti dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku Coach yang selama ini senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya serta membimbing dengan penuh kesabaran dalam pembuatan laporan aktualisasi;
5. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan laporan aktualisasi;
6. Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berbagi ilmunya kepada penulis selama menjalani pelatihan Distance Learning;
7. Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati;
8. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 7 Angkatan VI;
9. Keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan Laporan Aktualisasi.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun penulis harapkan demi penyusunan yang lebih baik lagi di masa mendatang. Besar harapan penulis, semoga laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi yang lainnya.

Bogor, 28 November 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Teguh Trisetyo Utomo', written over a horizontal line.

Teguh Trisetyo Utomo

## DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI .....	5
D. STRUKTUR ORGANISASI .....	8
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. IDENTIFIKASI ISU .....	13
1) Kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.....	13
2) Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.....	15
3) Kurang optimalnya informasi melalui media sosial mengenai layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.....	16
B. PEMILIHAN ISU .....	17
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	20
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	55

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	59
A. ROLE MODEL .....	59
B. REALISASI AKTUALISASI.....	61
1. Realisasi Kegiatan .....	61
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2 .....	75
3. Manfaat Aktualisasi.....	97
B. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBATAN AKTUALISASI.....	97
C. TINDAK LANJUT .....	99
BAB IV PENUTUP .....	108
A. Kesimpulan .....	108
B. Rekomendasi.....	109
DAFTAR PUSTAKA .....	110
LAMPIRAN.....	111
BIODATA PENULIS .....	142

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Rentang penilaian Analisis Isu dengan metode USG .....	18
Tabel 2. 2 Tabel Analisis Isu dengan metode USG .....	19
Tabel 2. 3 Tabel gagasan pemecah isu dengan metode McNamara .....	21
Tabel 2. 4 Nilai Aspek Efektif, Efisien, dan Kemudahan.....	22
Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
Tabel 2. 6 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	55
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) .....	57
Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi dengan nilai dasar ASN Berakhlak dan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN .....	76
Tabel 3. 2 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rencana dan Realisasi Aktualisasi..	96
Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	99

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Pati .....	10
Gambar 1. 2 Peta Kabupaten Pati .....	11
Gambar 2. 1 Unggah data pada layanan pengecekan sertipikat tidak sesuai.....	14
Gambar 2. 2 Warkah PTSL yang belum tertata rapi, masih ditempatkan depan ruangan ataupun sepanjang koridor .....	16
Gambar 2. 3 Media sosial Kantah Kab. Pati hanya mengunggah kegiatan - kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati .....	17
Gambar 2. 4 Hasil pengisian kuisioner oleh responden.....	18
Gambar 2. 5 Surat Kesepakatan Perdamaian yang dibuat oleh para pihak pada Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati .....	23
Gambar 3. 1 Foto Bapak Solikin, A.Ptnh., M.H.....	59
Gambar 3. 2 Penulis mempelajari Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 tentang PTSL.....	62
Gambar 3. 3 Dokumen PTSL sesuai Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 tentang PTSL ...	62
Gambar 3. 4 Menyusun konsep mengenai pengelolaan arsip warkah PTSL.....	63
Gambar 3. 5 Konsep digitalisasi arsip warkah PTSL .....	63
Gambar 3. 6 Konsultasi dengan Mentor .....	64
Gambar 3. 7 Penulis mengumpulkan data dan informasi arsip warkah PTSL Desa yang telah ditentukan kepada Tim PTSL yang menangani .....	65
Gambar 3. 8 Penulis Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik .....	66
Gambar 3. 9 Penulis menyiapkan komputer dan alat scan untuk kegiatan digitalisasi .....	66
Gambar 3. 10 Penulis melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL .....	67
Gambar 3. 11 File hasil scan yang diberi nama berdasarkan nomor hak .....	67
Gambar 3. 12 Konsultasi dengan Mentor .....	67
Gambar 3. 13 Akun gmail yang telah dibuat .....	68
Gambar 3. 14 Upload data pada google drive.....	69
Gambar 3. 15 Pengecekan file yang telah diupload oleh penulis .....	69
Gambar 3. 16 Penulis bertanya pada mentor mengenai format database yang akan dibuat....	70
Gambar 3. 17 Format database yang akan dibuat sesuai arahan mentor .....	71
Gambar 3. 18 Penulis melakukan input data melalui microsoft excel.....	71
Gambar 3. 19 Hasil input data melalui Microsoft Excel .....	72



Gambar 3. 20 Penulis menata arsip warkah pada rak yang ada.....	72
Gambar 3. 21 penulis berkonsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan .	73
Gambar 3. 22 Penulis Membagikan file database dalam bentuk microsoft excel ke pegawai pada bagian pengelola arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati .....	74
Gambar 3. 23 Folder penyimpanan data base yang telah diterima oleh pengelola arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.....	74
Gambar 3. 24 Data base yang telah dibuat dan dibagikan kepada pengelola arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati .....	75

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.....	9
Bagan 2. 1 Diagram Fishbone.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Aktualisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) .....	111
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1.....	114
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2.....	116
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3.....	118
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4.....	122
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 1 .....	124
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 2 .....	126
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 3 .....	128
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 4 .....	132
Lampiran 10 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 1.....	134
Lampiran 11 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 2.....	135
Lampiran 12 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 3.....	137
Lampiran 13 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 4.....	139
Lampiran 14 LEMBAR KOMITMEN .....	141

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Didalam Pasal 55 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 menjelaskan bahwa manajemen PNS (Pegawai Negeri Sipil) meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan hari tua serta perlindungan. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dengan tujuan pengisian jabatan administrasi dan/atau jabatan fungsional dalam suatu instansi pemerintah. Pengadaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilaksanakan dengan beberapa tahapan diantaranya tahapan seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang. Peserta seleksi yang dinyatakan lolos seleksi kemudian ditetapkan sebagai CPNS.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. CPNS berdasarkan aturan tersebut, wajib mengikuti proses pendidikan dan pelatihan, yang bertujuan untuk mempersiapkan CPNS sebagai bagian dari ASN agar menjadi PNS yang profesional dan memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, sebagai core

values ASN yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS bertujuan agar peserta dapat melaksanakan dan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan dan nilai-nilai yang diperoleh selama masa pembelajaran pada proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Habituasi berdasarkan mata pelatihan agenda 4 adalah proses pembiasaan diri untuk berperilaku sesuai nilai tertentu sehingga terbentuk karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan dipersonifikasi (perumpamaan) melalui intervensi tertentu di tempat kerja. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS mewajibkan peserta untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diperoleh selama masa pembelajaran pada proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penerapan core value ASN dengan menyusun laporan aktualisasi. Laporan Aktualisasi disusun dengan melakukan analisis terhadap isu-isu yang ada di satuan kerja peserta terkait tugas dan fungsi, kemudian melakukan identifikasi isu-isu utama yang kemudian diajukan gagasan pemecahan masalah dalam bentuk rencana, tahapan kegiatan hingga hasil dari kegiatan yang dilakukan.

Berdasarkan Instruksi Presiden nomor 2 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia, kegiatan PTSL diharapkan dapat mewujudkan sebagaimana yang diamanatkan pada Pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 yaitu terdaftarnya seluruh bidang tanah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati Kegiatan PTSL sejak tahun 2017 – 2021 dengan output K1 (Sertipikat) sebanyak 196.958 bidang, dengan rincian sebanyak 40.000 bidang pada tahun 2017, sebanyak 41.516 bidang pada tahun 2018, sebanyak 50.000 bidang tahun 2019, sebanyak 30.897 bidang pada tahun 2020 dan sebanyak 34.545 bidang tahun 2021. Dengan jumlah yang banyak ini sehingga menimbulkan masalah baru pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati dalam pengelolaan Arsip Warkah PTSL. Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Sistematis Lengkap, pada pasal 36, Pendokumentasian dan Penyerahan Hasil disebutkan yaitu :

- 1) Panitia Ajudikasi PTSL melakukan pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, dan penyimpanan data PTSL, yang meliputi:
  - a. Dokumen data yuridis yang terdiri dari identitas pemegang hak, alas hak, berita acara yang dibuat panitia, bukti pengumuman, Berita Acara Pengesahan data fisik dan data yuridis dan surat keputusan pemberian hak;

- b. Dokumen data fisik: data pengukuran dan perhitungan hasil pengukuran, gambar ukur, peta bidang tanah, dan surat ukur;
  - c. Daftar isian pendaftaran tanah dan hak atas tanah;
  - d. Buku tanah;
  - e. Sertipikat Hak atas Tanah;
  - f. Bukti-bukti administrasi keuangan; dan
  - g. Data administrasi lainnya.
- 2) Penyimpanan data sebagaimana dimaksud diatas dapat dilakukan dalam bentuk elektronik

Selanjutnya Penulis mengangkat isu yang telah dilakukan identifikasi, tapisan analisis sebagai wujud aktualisasi dari pelaksanaan habituasi. Setelah dilakukan identifikasi, tapisan analisis berdasarkan kondisi yang terjadi di satuan kerja penulis saat ini yaitu “Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL”. Kewajiban ASN dalam melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam menjaga dan mengamankan dokumen rahasia negara serta penerapan asas manajemen efektif dan efisien dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Wujud dari Transformasi Digital yaitu Pengarsipan data dan dokumen-dokumen dari cara konvensional beralih dengan cara sistem berbasis teknologi informasi merupakan salah satu bentuk pemanfaatan literasi digital untuk menjaga keamanan data, sehingga data-data milik masyarakat dan milik negara dapat disimpan dan dipelihara dengan baik.

Berdasarkan hal diatas, maka penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati”. Gagasan penulisan yang diangkat diharapkan dapat membantu satuan kerja dalam dalam menjaga dan mengamankan dokumen rahasia negara. Sehingga nantinya dapat menunjang kegiatan pelayanan pertanahan yang akurat dan valid.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sejalan itu, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020

Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni :

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi antara lain:

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

Berdasarkan dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai berikut :

#### 1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

#### 2. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

#### 3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah :

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela;
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

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

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/kota yang bersangkutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor : 17 Tahun 2020. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor : 17 Tahun 2020, 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Daerah memiliki tugas pokok sebagai berikut :



1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

2. Uraian Tugas:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. 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;
- e. 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
- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan Kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan

r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

3. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk 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;
- c. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- d. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- e. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan 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;
- f. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan 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;
- g. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- h. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
- i. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- j. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
- k. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- l. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- m. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- n. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
- o. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
- p. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;

- q. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- r. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
- s. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

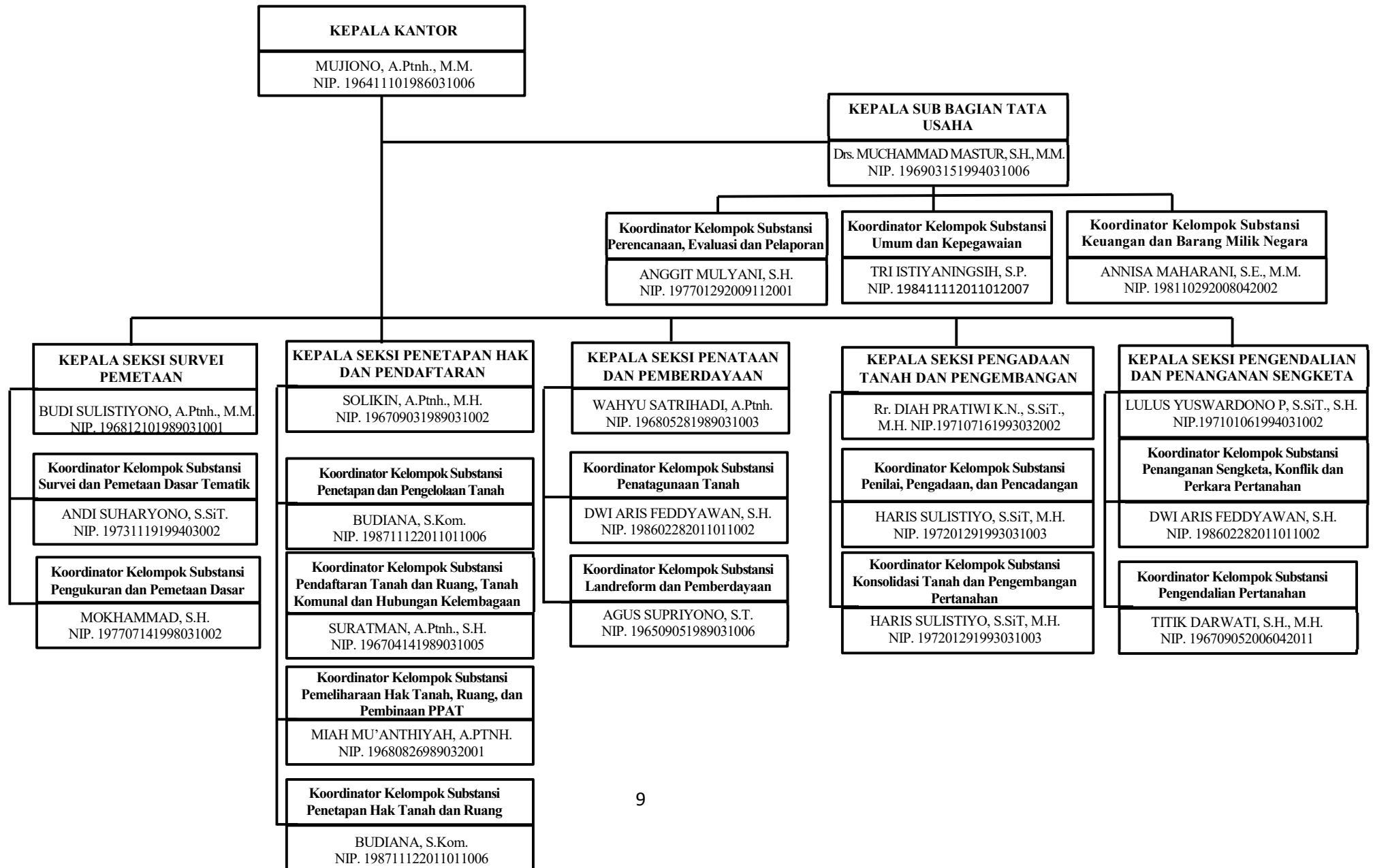
#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan dan melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

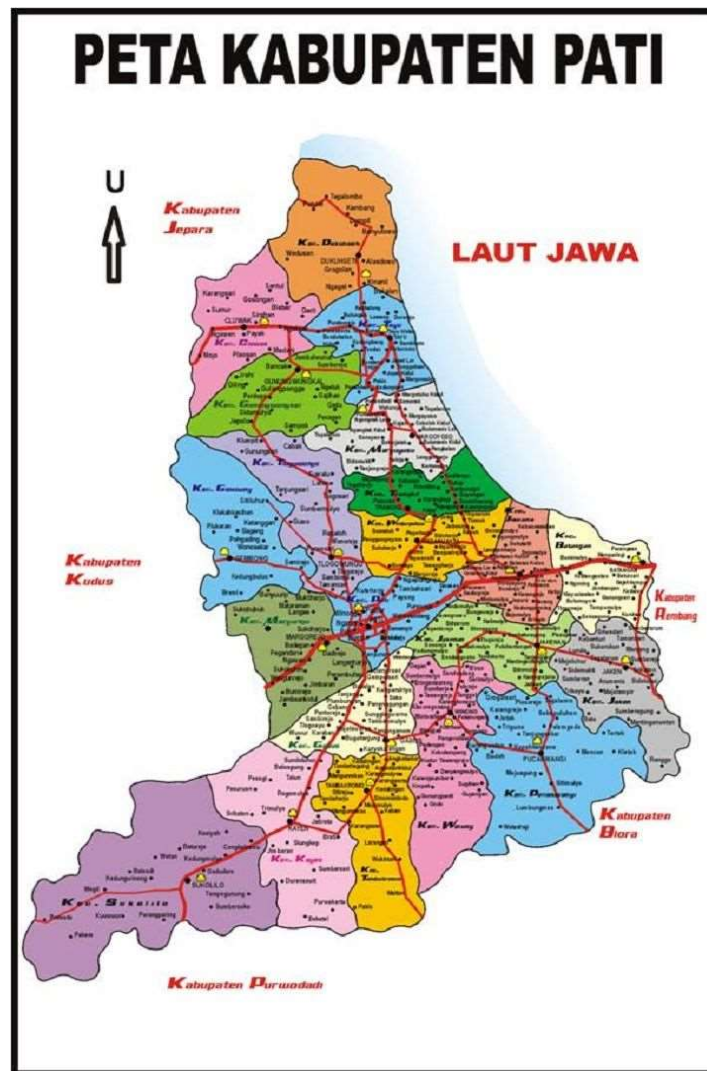
Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pati



Kantor Pertanahan Kabupaten Pati terletak di Jalan Raya Pati-Kudus KM 3,5, Desa Sukoharjo, Kecamatan, Margorejo, Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah, Kode Pos 59163. Kabupaten Pati mempunyai luas sekitar 150.368 Hektar terletak antara 110°50'-111°15' Bujur Timur, dan 06° 25'-07°00' Lintang Selatan. Secara administratif Kabupaten Pati mempunyai luas wilayah 150.368 ha yang terdiri dalam 21 kecamatan, 401 desa, 5 kelurahan, 1.106 dukuh serta 1.474 RW dan 7.524 RT. Bagian Utara berbatasan dengan Kabupaten Jepara dan Laut Jawa, Bagian timur berbatasan dengan Kabupaten Rembang, Bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Grobogan dan Kabupaten Blora dan Bagian barat berbatasan dengan Kabupaten Kudus dan Kabupaten Jepara.



Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Pati



Gambar 1. 2 Peta Kabupaten Pati

## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022, Program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati saat ini dengan rincian sebagai berikut:

1. Melakukan penyuluhan
2. Melakukan pengukuran dan pemetaan bidang tanah
3. Memberikan layanan informasi data tekstual/grafikan, kutipan surat ukur
4. Melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi
5. Pelantikan PPATS
6. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah
7. Memberikan surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD

8. Memberikan surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum
9. Memberikan layanan pendaftaran pertama kali dengan penerbitan sertipikat
10. Memberikan pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT
11. Memberikan layanan pemisahan, pemecahan, penggabungan SHAT
12. Memberikan layanan pemeliharaan data pertanahan
13. Memberikan layanan sumpah sertipikat hilang
14. Memberikan layanan pemantauan dan evaluasi dengan memberikan rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang
15. Menjalankan program PTSL 2022
16. Memberikan layanan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka ijin lokasi
17. Memberikan layanan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka ijin perubahan penggunaan tanah
18. Melakukan Reforma Agraria
19. Memberikan layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah
20. Memberikan layanan pertanahan bidang pengadaan tanah
21. Melaksanakan pembaruan peta Zona Nilai Tanah
22. Memberikan layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
23. Memberikan layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi
24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT
25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian alih fungsi lahan sawah
26. Memberikan surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan
27. Laporan hasil sidang perkara pertanahan
28. Beracara di pengadilan
29. Melakukan upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan Kembali)
30. Menindaklanjuti pelaksanaan putusan pengadilan
31. Memberikan layanan hubungan masyarakat
32. Memberikan layanan bantuan hukum.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Kantor Pertanahan Kabupaten Pati merupakan salah satu instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Pati, Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan terdiri dari:

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

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Pertanahan Kabupaten Pati masih menghadapi masalah atau isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati. Masalah atau isu yang ada perlu diidentifikasi agar mendapatkan solusi penyelesaian masalahnya. Penentuan isu dilakukan dengan sikap peduli terhadap isu/masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan kegiatan tersebut diperoleh beberapa isu/permasalahan yang terjadi sebagai berikut :

#### **1) Kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati**

##### **a. Deskripsi Isu**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang layanan informasi pertanahan secara elektronik. Layanan informasi tersebut meliputi SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah), Pengecekan Sertipikat dan Informasi Nilai Tanah (Zona Nilai Tanah). Pada Layanan pengecekan Sertipikat jumlah permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati dalam satu hari volume pekerjaan tinggi. Selain itu kualitas validasi buku tanah di Pati yang masih rendah, terdapat data fisik (Sertipikat) dan data (Digital) di KKP yang tidak sesuai dan unggah data dari permohonan tidak lengkap, maka hal ini menjadi kendala dan hambatan pada layanan pengecekan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.



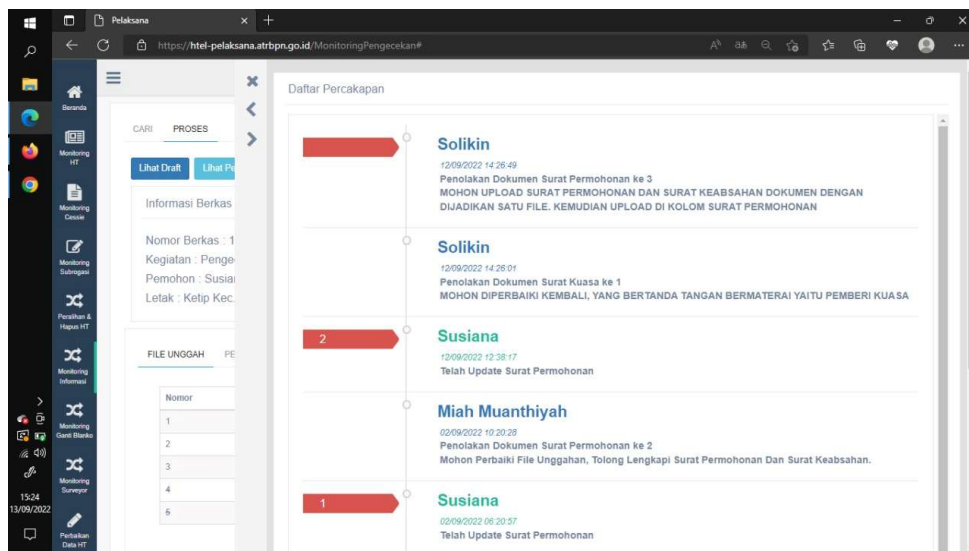
## b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan akan terjadi tunggakan dalam pelayanan pengecekan sertipikat dan proses peralihan hak sertipikat hak atas tanah akan ikut terhambat.

## c. Keterkaitan isu dengan substansi dengan Mata Pelatihan Agenda III

Keterkaitan isu tersebut dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN yaitu ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati harus bersikap professional dan bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dalam kegiatan Layanan pengecekan Sertipikat, apabila ada kesalahan validasi untuk segera dibenahi dan apabila unggah data pemohon tidak lengkap untuk selalu mengingatkan pengguna layanan untuk memenuhi kekurangan tersebut. Sehingga pelayanan pengecekan sertipikat tidak terhambat dan menjadi tunggakan.

Sedangkan Smart ASN yaitu dalam layanan elektronik semua persyaratan di unggah data dalam bentuk file pdf pada akun PPAT ini merupakan salah satu wujud transformasi digital. Oleh karena itu setiap ASN dituntut harus memiliki literasi digital sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang optimal.



Gambar 2. 1 Unggah data pada layanan pengecekan sertipikat tidak sesuai

## **2) Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.**

### **a. Deskripsi Isu**

Program PTSL adalah salah satu Program Strategis Nasional oleh pemerintah dengan tujuan untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Dengan adanya program PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati sejak tahun 2017 – 2021 dengan output K1 (Sertipikat) sebanyak 196.958 bidang, dengan rincian sebanyak 40.000 bidang pada tahun 2017, sebanyak 41.516 bidang pada tahun 2018, sebanyak 50.000 bidang tahun 2019, sebanyak 30.897 bidang pada tahun 2020 dan sebanyak 34.545 bidang tahun 2021, sehingga menghasilkan arsip warkah yang sangat banyak. Pada Prakteknya Arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati belum tertata rapi dan masih ditempatkan di depan ruangan ataupun sepanjang koridor. Hal ini mengakibatkan pencarian warkah PTSL akan sulit dan membutuhkan waktu yang lama, selain itu dokumen warkah PTSL rentan rusak maupun hilang tercecer.

### **b. Dampak jika isu tidak diselesaikan**

Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan akan terjadi tumpukan warkah yang lebih banyak dari PTSL tahun selanjutnya dan kesulitan dalam pencarian warkah jika warkah itu diperlukan untuk alat bukti maupun pembetulan data, selain itu dokumen warkah PTSL rentan rusak maupun hilang tercecer.

### **c. Keterkaitan isu dengan substansi dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Keterkaitan isu tersebut dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN yaitu sikap professional dan tanggung jawab sebagai ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya, arsip warkah merupakan dokumen negara yang perlu dijaga dan disimpan dengan baik untuk menjamin kepastian hukum pemilik hak.

Sedangkan Smart ASN yaitu belum adanya transformasi digital, arsip warkah masih manual belum dilakukan scanning arsip warkah dan membuat google drive untuk penyimpanannya, selain itu juga belum ada data base menggunakan aplikasi microsoft excel, sehingga pada saat mencari masih kebingungan dimana tempat penyimpanan warkah tersebut. Oleh karena itu diperlukan penataan arsip warkah yang bertransformasi digital, untuk memudahkan pencarian warkah ketika diperlukan.



Gambar 2. 2 Warkah PTSL yang belum tertata rapi, masih ditempatkan depan ruangan ataupun sepanjang koridor

### **3) Kurang optimalnya informasi melalui media sosial mengenai layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.**

#### **a. Deskripsi Isu**

Pemberian informasi layanan pertanahan media sosial adalah salah satu bentuk sosialisasi secara tidak langsung kepada masyarakat. Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pati belum digunakan secara optimal untuk menyampaikan informasi layanan pertanahan, alur pelayanan maupun biaya pengurusan pelayanan secara optimal dan jelas kepada masyarakat. Sehingga banyak masyarakat belum mengerti dan tidak tertarik terhadap layanan pertanahan.

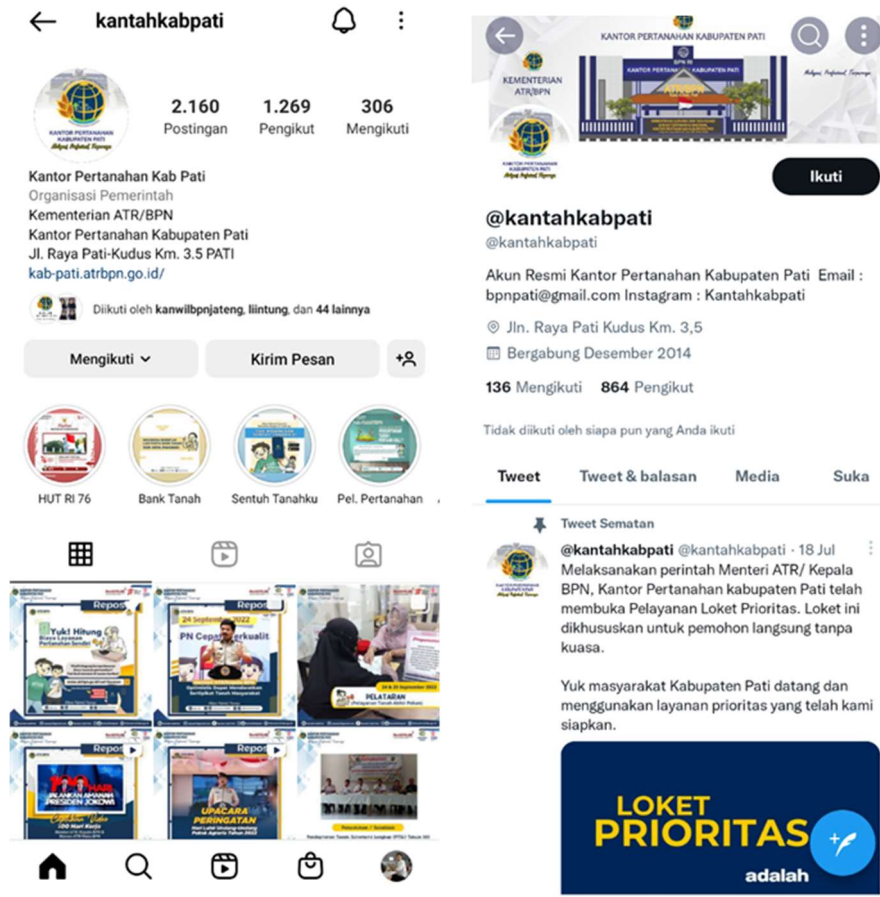
#### **b. Dampak jika isu tidak diselesaikan**

Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan masyarakat belum mengerti dan tidak tertarik terhadap layanan pertanahan. Hal tersebut membuat kesadaran masyarakat dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan menurun. Masyarakat lebih membiarkan tanahnya tidak bersertipikat daripada kesulitan dalam pengurusan sertipikatnya.

#### **c. Keterkaitan isu dengan substansi dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Keterkaitan isu tersebut dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN yaitu ASN harus memberi pelayanan prima dalam setiap kegiatan, penyampaian informasi melalui media sosial bertujuan memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang layanan pertanahan sehingga dapat meningkatkan kesadaran dan kepercayaan terhadap layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.

Sedangkan Smart ASN yaitu ASN harus dapat memanfaatkan media sosial yang ada untuk menunjang layanan pertanahan, sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada masyarakat sehingga masyarakat tertarik dan dapat memahami apa saja layanan pertanahan beserta syarat dan alur pelayanan pertanahan.



Gambar 2. 3 Media sosial Kantah Kab. Pati hanya mengunggguh kegiatan - kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

## B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu menggunakan analisis ilmiah untuk menentukan isu utama yang akan diangkat pemecahan isu dengan gagasan kreatif penulis. Metode yang digunakan dalam menganalisa Isu utama adalah metode USG, USG ialah sebagai berikut :

- 1) U (*Urgency*) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- 2) S (*Seriousness*) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- 3) G (*Growth*) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tingkat Urgency, Seriousness dan Growth ditentukan dengan menggunakan skala 1 s.d.

5. Isu yang memiliki skor tertinggi dipilih sebagai isu prioritas.

Tabel 2. 1 Rentang penilaian Analisis Isu dengan metode USG

Sifat	Sangat tidak mendesak	Tidak Mendesak	Cukup Mendesak	Mendesak	Sangat Mendesak
Skor	1	2	3	4	5

Penilaian mengenai isu yang akan di analisis oleh penulis, dilakukan dengan memberikan kuisisioner kepada responden melalui spreadsheet melalui Link : [https://docs.google.com/spreadsheets/d/198sufHS1p\\_wwWUyp31ixAzee4B8CEHQNIk6iZ1RRJzo/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/198sufHS1p_wwWUyp31ixAzee4B8CEHQNIk6iZ1RRJzo/edit?usp=sharing) dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isu.

No.	Nama	Jabatan	Kendala									
			Kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan sertipikat secara elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati			Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati			Kurang optimalnya informasi melalui media sosial mengenai layanan pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati			
			U	S	G	U	S	G	U	S	G	
1.	Solikin A.Ptnh, MH.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	5	3	5	4	5	4	3	4	3
2.	Kartika Aribowo	Pengadministrasi Umum	4	4	4	5	4	4	4	3	4	4
3.	Suparyono	PPNPN	4	3	3	4	4	3	3	4	3	3

keterangan :

1) U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2) S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3) G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Rentang Penilaian

1 Sangat Tidak Mendesak

2 Tidak Mendesak

3 Cukup Mendesak

4 Mendesak

5 Sangat Mendesak

Gambar 2. 4 Hasil pengisian kuisisioner oleh responden

Berdasarkan tabel diatas dapat lihat jumlah total skor dari masing-masing isu dari ketiga koresponden yang ada kemudian diambil rata-rata masing-masing isu, dengan data sebagai berikut :

Berikut tabel hasil penilaian bobot isu sesuai menggunakan metode USG :

Tabel 2. 2 Tabel Analisis Isu dengan metode USG

No.	Kendala	Urgent	Seriousness	Growth	Total
1.	Kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati	4	4	3	11
2.	Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati	5	4	4	13
3.	Kurang optimalnya informasi melalui media sosial mengenai layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati	3	4	3	10

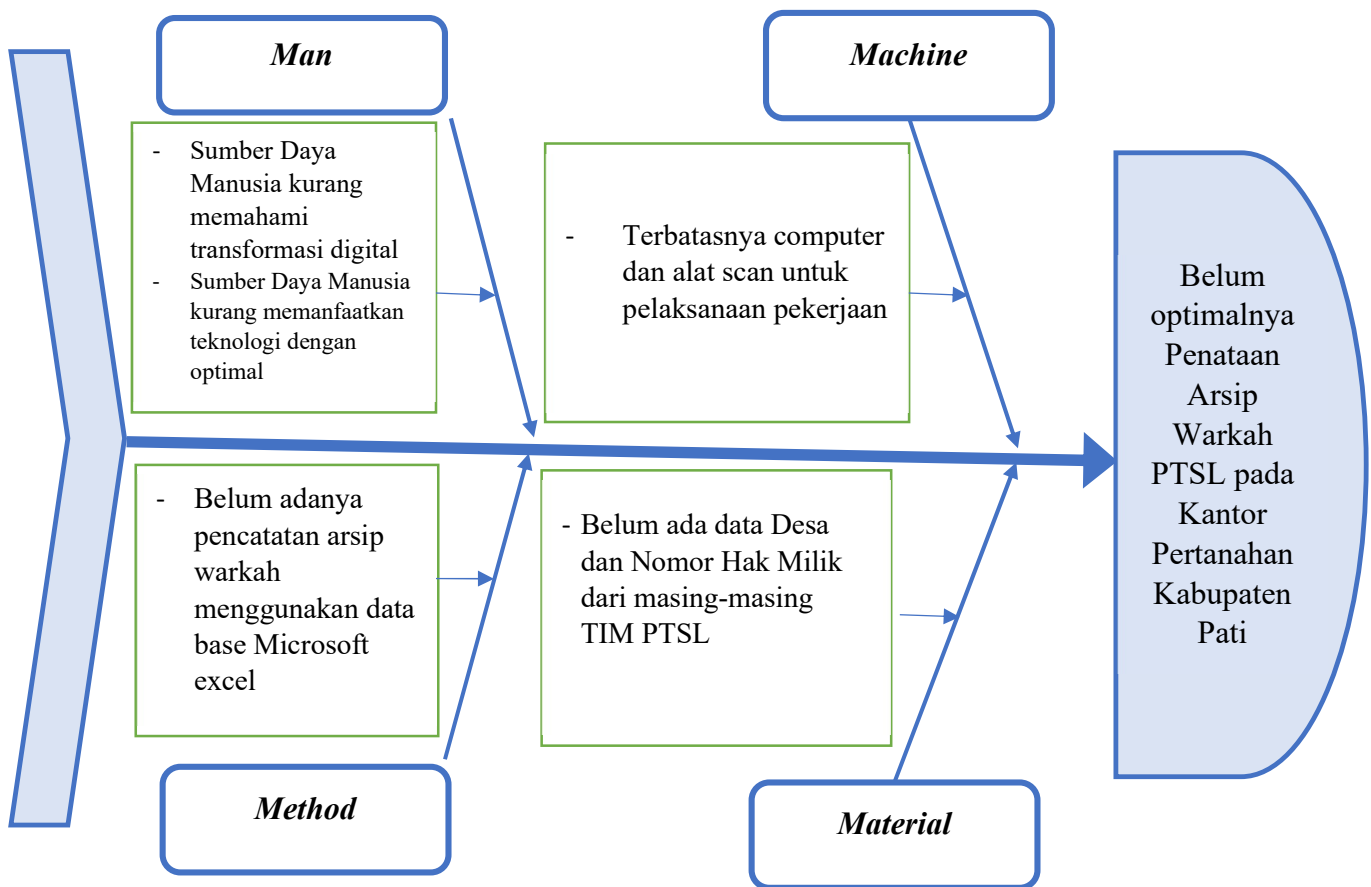
Hasil penilaian bobot isu dengan Metode USG terhadap tiga isu tersebut, yang menjadi isu utama adalah “Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati” karena mendapatkan nilai tertinggi dengan penilaian bobot isu sebagai berikut:

1. *Urgency*: Isu utama sangat penting dilakukan karena Warkah PTSL merupakan dokumen negara yang perlu dijaga dan disimpan dengan baik untuk menjamin kepastian hukum pemilik hak dan mudah menemukan pada saat warkah itu dibutuhkan.
2. *Seriousness*: Warkah PTSL perlu dilakukan penataan karena sampul maupun dokumen rentan rusak dan rentan hilang atau tercecer karena terlalu banyak tumpukan warkah PTSL.
3. *Growth*: Tidak tertatanya arsip warkah ptsl dapat menyebabkan saling bertumpuk dengan warkah lainnya sehingga sulit untuk diketemukan, maka diperlukan inventarisasi warkah ptsl dari tahun 2017.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah penentuan isu prioritas, maka isu strategis yang perlu diselesaikan adalah Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL. selanjutnya dilakukan analisis Fishbones untuk mengetahui akar permasalahan dari isu yang dipilih. Diagram Fishbones adalah salah satu alat untuk identifikasi, eksplorasi, dan gambaran secara detail penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan.

Bagan 2. 1 Diagram Fishbone



Hasil analisis pada diagram fishbone diatas terbagi berdasarkan kategori penyebab dari beberapa faktor, yaitu sebagai berikut :

1. *Man*

SDM kurang memahami transformasi digital, kurang memanfaatkan teknologi yang ada untuk memudahkan dalam penataan arsip warkah dan pencarian arsip warkah jika diperlukan.

## 2. *Machine*

Terbatasnya sarana dan prasarana, seperti Komputer dan alat scanner untuk pelaksanaan digitalisasi arsip warkah secara optimal.

## 3. *Method*

Belum adanya pencatatan arsip warkah menggunakan data base melalui microsoft excel, masih manual hanya menggunakan tulisan pada album warkah yang ada .

## 4. *Material*

Data penunjang dari masing-masing TIM PTSL belum ada, belum ada daftar Desa dan daftar nomor Hak Atas Tanah sehingga membuat penataan arsip warkah kesulitan dan digitalisasi warkah tidak efektif.

Setelah dilakukan suatu analisis gagasan pemecah isu utama, penyebab-penyebab di atas telah ditetapkan isu utama yaitu “Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL”.

Selanjutnya terdapat beberapa gagasan-gagasan pemecah isu yaitu :

1. Penataan Arsip Warkah PTSL secara manual atau konvensional
2. Pengoptimalisasian kegiatan inventarisasi warkah PTSL menggunakan tabel kontrol dari masing-masing tim PTSL.
3. Digitalisasi Arsip Warkah PTSL.

Dari beberapa gagasan tersebut, penulis berkonsultasi dengan mentor, selanjutnya Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan pemecah isu utama yaitu dengan Metode McNamara dengan aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan guna melaksanakan optimalisasi Penataan Arsip Warkah PTSL dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Tabel gagasan pemecah isu dengan metode McNamara

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Penataan Arsip Warkah PTSL secara manual atau konvensional	4	3	4	11
2	Pengoptimalisasian kegiatan inventarisasi warkah PTSL menggunakan tabel kontrol	3	3	4	10



	dari masing-masing tim PTSL				
3	Digitalisasi Arsip Warkah PTSL	4	4	4	12

Tabel 2. 4 Nilai Aspek Efektif, Efisien, dan Kemudahan

Nilai	Aspek		
	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Setelah menetapkan isu utama di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu “Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL”, maka penulis memiliki gagasan pemecah isu yaitu **“Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati”**. Pemilihan lokasi terhadap rancangan aktualisasi karena pada Desa Suwaduk masih sering adanya sengketa atau konflik pertanahan. Jumlah berkas PTSL tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Kabupaten Pati Sebanyak 500 bidang.



## **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

### **Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance**

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Pati
Identifikasi Isu	: 1. Kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati 2. Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati 3. Kurang optimalnya informasi melalui media sosial mengenai layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya Penataan Arsip Warkah PTSL
Gagasan Pemecah Isu	: 1. Penataan Arsip Warkah PTSL secara manual atau konvensional 2. Pengoptimalisasian kegiatan inventarisasi warkah PTSL menggunakan tabel kontrol dari masing-masing tim PTSL 3. Digitalisasi Arsip Warkah PTSL
Gagasan yang Terpilih	: Digitalisasi Arsip Warkah PTSL

Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyusunan Konsep pengarsipan Warkah PTSL	1. Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Konsep Pengelolaan Arsip Warkah Secara Digital	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk meningkatkan kepuasan pengguna pelayanan sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan masyarakat. <b>Akuntabel :</b> Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah	Penyusunan konsep pengarsipan Warkah PTSL akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Dengan penyusunan konsep pengarsipan warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.

			<p>Sistematis Lengkap dengan cermat.</p> <p><b>Kompeten :</b>  Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saling terbuka agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja.</p> <p><b>Loyal :</b>  Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6</p>	berkelanjutan dan berkeadilan	
--	--	--	--	-------------------------------	--

				<p>Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan sikap dedikasi terhadap aturan yang berlaku dan pemerintahan yang sah.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif dalam mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap beserta perubahan yang ada</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dengan mentor untuk mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.		
		2. Menyusun konsep pengelolaan arsip Warkah PTSL	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penyusunan konsep yang tidak rumit untuk digunakan, sehingga memudahkan untuk waktu yang akan datang dalam pencarian warkah merupakan bagian dari pemenuhan kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penyusunan konsep dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat</p> <p><b>Kompeten :</b> Penyusunan konsep dilaksanakan dengan sebaik-bainya sehingga</p>		

				<p>menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saling terbuka dengan pendapat orang lain dalam penyusunan konsep.</p> <p><b>Loyal :</b> Penyusunan konsep pengelolaan arsip warkah PTSL merupakan kontribusi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan pada unit kerja</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan cara kerja dalam memperoleh informasi didasarkan situasi dan kondisi lingkungan kerja terkini</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p><b>Kolaboratif :</b> Berdiskusi dengan Petugas Warkah yang ada dalam penyusunan konsep</p>		
		3. Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, serta berpenampilan rapi pada saat Konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan mentor tentang Penyusunan konsep dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga konsep tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah pengolahan Warkah PTSL</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi kepada mentor tentang</p>		

			<p>penyusunan konsep dengan sungguh -sungguh agar pengelolaan arsip warkah PTSL mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat mentor terkait penyusunan konsep.</p> <p><b>Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan dan melaksanakannya</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait penyusunan konsep</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Memberi kesempatan</p>		
--	--	--	--	--	--

				kepada mentor untuk berkontribusi dalam penyusunan konsep		
2.	Digitalisasi Arsip Warkah PTSL	1. Mengumpulkan Data dan Informasi Arsip Warkah PTSL Desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut	Data Arsip Warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, pada saat bertanya kepada anggota Tim PTSL yang menangani desa tersebut <b>Akuntabel :</b> Mengumpulkan Data dan Informasi dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga data dapat terkumpul dengan baik dan tidak menyalahgunakan data yang sudah terkumpul. <b>Kompeten :</b> Mengumpulkan Data dan Informasi dengan sungguh-sungguh untuk	Kegiatan digitalisasi arsip Warkah PTSL berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Digitalisasi Arsip Warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan memberikan kepastian hukum kepada masyarakat, Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah yaitu dengan menjadikan arsip konvensional merubah ke digital untuk meminimalkan resiko. Nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari menjaga

			<p>mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Meminta bantuan atau bertanya pada tim PTSL yang menangani desa tersebut apabila ada yang tidak dipahami selama proses pengumpulan data dan informasi.</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan data dan informasi dari tim PTSL dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada tim PTSL</p>		<p>data yang dihasilkan agar tidak disalahgunakan.</p>
--	--	--	--	--	--

			selama pengumpulan data dan informasi		
		2. Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik	<p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dengan tim PTSL dalam pengumpulan data dan informasi tersebut</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap sopan dan ramah kepada rekan kerja/petugas warkah dalam melakukan pengumpulan arsip warkah ptsl desa suwaduk tahun 2017.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Tidak menyalahgunakan arsip warkah tersebut untuk kepentingan pribadi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengurutkan warkah PTSL Desa Suwaduk sesuai nomor hak milik dengan</p>		

			<p>sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami selama proses pengumpulan arsip warkah.</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan dokumen warkah yang akan discan dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan terus menerima masukan dari petugas warkah dalam Pengumpulan arsip warkah PTSL</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan berkoordinasi dengan petugas warkah dalam pelaksanaan pengumpulan arsip Warkah PTSL terkait dimana tempat arsip tersebut .</p>		
		<p>3. Menyiapkan Komputer dan alat Scan untuk kegiatan digitalisasi</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menyiapkan alat digitalisasi agar memberikan hasil yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menyiapkan dan menjaga alat digitalisasi (BMN) dengan penuh tanggungjawab.</p>		

			<p><b>Kompeten :</b> Memahami penggunaan alat dan perawatan alat digitalisasi dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menyiapkan alat dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Menyiapkan alat sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan perkembangan teknologi</p>		
--	--	--	--	--	--



			<p>sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pegawai lain untuk hasil yang optimal.</p>		
		<p>4. Melakukan digitalisasi Arsip Warkah PTSL</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam digitalisasi agar memberikan hasil yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>menggunakan alat digitalisasi (BMN) dengan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>melakukan digitalisasi dengan sungguh sungguh</p>		

				<p>untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan digitalisasi dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan digitalisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>5. Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, serta berpenampilan rapi pada saat Konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan mentor tentang hasil scan dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hasil scan tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah pengolahan Warkah PTSL</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi kepada mentor tentang hasil scan agar pengelolaan arsip warkah PTSL untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat mentor terkait hasil scan.</p> <p><b>Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait hasil scan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3.	Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan	1. Membuat akun gmail yang dipergunakan bank	tempat penyimpanan hasil digitalisasi warkah PTSL	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Cekatan dalam pembuatan akun gmail</p>	Upload hasil digitalisasi ke google drive akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria	Upload hasil digitalisasi ke google drive mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan

	<p>menggunakan google Drive</p>	<p>data file digital melalui google drive</p>		<p><b>Akuntabel :</b> Menggunakan akun gmail dengan penuh tanggung jawab dan digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat gmail dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan menjaga kata sandi akun tersebut agar tidak diretas pihak lain.</p> <p><b>Harmonis :</b> membuat akun gmail dengan tenang tidak mengganggu lingkungan kerja.</p> <p><b>Loyal :</b> Memenuhi persyaratan dan ketentuan yang ada dalam pembuatan akun gmail.</p>	<p>dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.</p>
--	---------------------------------	---	--	--	--	---

				<p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		2. Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam upload file agar memberikan hasil yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengupload file dengan teliti dan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengupload file dengan sungguh sungguh untuk</p>		

			<p>mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Mengupload file dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Mengupoad file sesuai dengan ketentuan google drive dan sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>3. Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin untuk melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Pengecekan file dengan teliti dan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> Pengecekan file dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Pengecekan file dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Pengecekan file sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p>		
--	--	--	--	--	--



				<p><b>Adaptif :</b> Pengecekan dilakukan menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, jika dimungkinkan ada kendala</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
4.	Pembuatan database Microsoft excel daftar arsip warkah PTSL	1. Mencari Informasi format tabel Data Excel yang akan dibuat database kepada mentor	Database daftar arsip Warkah menggunakan Microsoft Excel	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, pada saat bertanya kepada mentor mengenai table format database.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanya tentang format database kepada mentor dengan cermat sehingga memudahkan untuk digunakan dikemudian hari.</p>	Pembuatan Database akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang	Pembuatan database mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin

				<p><b>Kompeten :</b> Bertanya tentang format database kepada mentor dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Terbuka dengan pendapat mentor terkait format database yang akan dibuat.</p> <p><b>Loyal :</b> Melaksanakan dan meminta bimbingan kepada mentor selaku atasan dalam pembuatan format database.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor</p>	berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.
--	--	--	--	--	---	--

				<p><b>Kolaboratif :</b> Memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi pembuatan format database</p>		
		<p>2. Melakukan input data melalui Microsoft Excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam melakukan input data.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan input data dengan cermat dan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> melakukan input data dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>		

			<p><b>Harmonis :</b> Melakukan input data dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan input data sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		3. Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menata arsip warkah PTSL agar</p>		

			<p>memberikan hasil yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel :</b> menata arsip warkah PTSL dengan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> menata arsip warkah PTSL dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis :</b> menata arsip warkah PTSL dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> menata arsip warkah PTSL dengan sebaik mungkin menjaga dokumen negara tetap baik dan rapi.</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif :</b> menata arsip warkah PTSL menyesuaikan rak yang ada dengan rapi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pegawai lain untuk hasil yang optimal.</p>		
		4. Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, serta berpenampilan rapi pada saat Konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan mentor tentang database yang sudah dibuat dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hasil scan tersebut dapat digunakan</p>		

				<p>kemudian hari untuk mempermudah pengolahan Warkah PTSL</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi kepada mentor database yang sudah dibuat agar pengelolaan arsip warkah PTSL dapat dipercaya dan konsisten hasil yang diberikan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat mentor terkait database yang sudah dibuat.</p> <p><b>Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait database yang sudah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Memberi kesempatan kepada mentor untuk memberi saran dan hasil terkait kegiatan yang telah dilaksanakan guna mendapatkan nilai tambah.</p>		
		<p>5. Membagikan file database dalam bentuk Microsoft Excel ke Pegawai pada bagian pengelola Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Pembagian akses dilakukan dengan cekatan dan solutif</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Pembagian database dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>pembagian database kepada pegawai lain untuk</p>		



			<p>meningkatkan kompetensi diri masing-masing pegawai.</p> <p><b>Harmonis :</b> Pembagian database kepada petugas warkah dapat membantu mempermudah dalam pencarian warkah.</p> <p><b>Loyal :</b> Pembagian database kepada petugas warkah sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Proaktif kepada petugas pengelola arsip warkah.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dengan pengelola warkah guna penunjang pengelolaan arsip warkah</p>		
--	--	--	--	--	--

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2. 6 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu ke-			
			I	II	III	IV
1.	Penyusunan Konsep pengarsipan Warkah PTSL	1. Mempelajari Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	19 sd. 28 Oct 2022			
		2. Menyusun konsep pengelolaan arsip warkah PTSL				
		3. Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun				
2.	Digitalisasi Arsip Warkah PTSL	1. Mengumpulkan data dan informasi arsip warkah PTSL Desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut		31 October sd. 11 November 2022		
		2. Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik				
		3. Menyiapkan Komputer dan alat Scan untuk kegiatan digitalisasi				
		4. Melakukan digitalisasi Arsip Warkah PTSL				
		5. Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan				
3.	Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan menggunakan google drive	1. Membuat akun gmail yang dipergunakan bank data file digital melalui google drive				
		2. Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat				
		3. Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive				

4.	Pembuatan database Microsoft excel daftar arsip warkah PTSL	1. Mencari Informasi format tabel Data Excel yang akan dibuat database kepada mentor				14 sd 18 November 2022
		2. Melakukan input data melalui Microsoft Excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)				
		3. Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada				
		4. Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan				
		5. Membagikan file database dalam bentuk Microsoft Excel ke Pegawai pada bagian pengelola Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.				

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Penyusunan Konsep pengarsipan Warkah PTSL								
	Mempelajari Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun konsep pengelolaan arsip Warkah PTSL	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Digitalisasi Arsip Warkah PTSL								
	Mengumpulkan data dan informasi arsip Warkah PTSL Desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan Komputer dan alat Scan untuk kegiatan digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan digitalisasi Arsip Warkah PTSL	1	1	1	1	1	1	1	7

	Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan menggunakan google Drive								
	Membuat akun gmail yang dipergunakan bank data file digital melalui google drive	1	1	1	1	1	1	1	7
	Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pembuatan database Microsoft excel daftar arsip warkah PTSL								
	Mencari Informasi format tabel Data Excel yang akan dibuat database kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan input data melalui Microsoft Excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membagikan file database dalam bentuk Microsoft Excel ke Pegawai pada bagian pengelola Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		16	16	16	16	16	16	16	112

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. ROLE MODEL**

Role model adalah keteladanan seseorang yang pantas kita jadikan teladan karena sifatnya yang menginspirasi banyak orang. Hal ini memiliki peran penting untuk dapat menjadikan motivasi bagi para peserta untuk meneladani sikap dan perilaku sehari-hari. Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati adalah Bapak Solikin, A.Ptnh., M.H. yang sekaligus merupakan atasan langsung pada instansi tempat penulis bekerja, sekaligus sebagai mentor dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam merealisasikan aktualisasi. Beliau sekarang menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati. Beliau penuh dedikasi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Beliau juga memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja merupakan wujud dari manajemen ASN. Beliau juga cakap dalam menjalankan aplikasi KKP yang ada pada kantor untuk menjalankan pekerjaan sehari-hari merupakan wujud dari literasi digital yaitu pengimpletasian smart ASN. Selain itu, beliau selalu memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif. Beliau menerapkan sikap perilaku pengamalan nilai - nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari yaitu mengamalkan sila kesatu dengan selalu menjalankan solat lima waktu dan mengamalkan sila keempat dengan selalu mengutamakan musyawarah untuk penyelesaian pekerjaan kantor seperti kegiatan PTSL. Beliau juga sadar berbangsa dan bernegara dengan datang kerja selalu tepat waktu. Beliau



Gambar 3. 1 Foto Bapak Solikin, A.Ptnh., M.H.

Penulis melihat adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya, meliputi:

**1. Nilai Berorientasi Pelayanan**

Nilai ini ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap masyarakat maupun pegawai, terbuka dalam berinteraksi dengan pegawai, dan selalu memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif.

**2. Nilai Akuntabel**

Nilai ini ditunjukkan oleh beliau melaksanakan tugas dengan jujur, penuh tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi. Beliau selalu datang tepat waktu dan selalu memenuhi jam kerja atau bahkan melakukan lembur kerja apabila pekerjaan belum selesai.

**3. Nilai Kompeten**

Nilai ini ditunjukkan oleh beliau melalui penguasaan dalam bidang yang menjadi tanggungjawab beliau dan membantu pada stafnya dalam bekerja, serta memberikan kualitas terbaik di setiap pekerjaannya.

**4. Nilai Harmonis**

Nilai ini ditunjukkan oleh perilaku yang beliau terapkan, yaitu dapat menciptakan tempat kerja yang kondusif, tidak membedakan setiap pegawai, dan menghargai kinerja staffnya.

**5. Nilai Loyal**

Nilai ini ditunjukkan oleh beliau dalam melaksanakan tugas dan fungsi, beliau selalu mengutamakan kepentingan Unit Kerja dan menjaga nama baik Instansi.

**6. Nilai Adaptif**

Nilai ini ditunjukkan beliau selalu update dan meningkatkan kemampuan teknologi, agar beliau dapat mengikuti perkembangan zaman.

**7. Nilai Kolaboratif**

Nilai ini ditunjukkan oleh beliau selalu berkerja sama dan membangun dengan stakeholder atau instansi terkait dalam menyelesaikan pekerjaan

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah tindak lanjut dari rencana atau rancangan yang telah disusun sebelumnya. Pada rancangan aktualisasi yang telah disusun oleh penulis, realisasi kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan yang terdiri dari 4 Kegiatan dengan 16 Tahapan Kegiatan. Realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

#### **a. Penyusunan konsep pengarsipan warkah PTSL**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19-28 Oktober 2022 yang menghasilkan output berupa konsep pengelolaan arsip warkah secara digital dengan melalui tahapan sebagai berikut :

#### **1) Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**

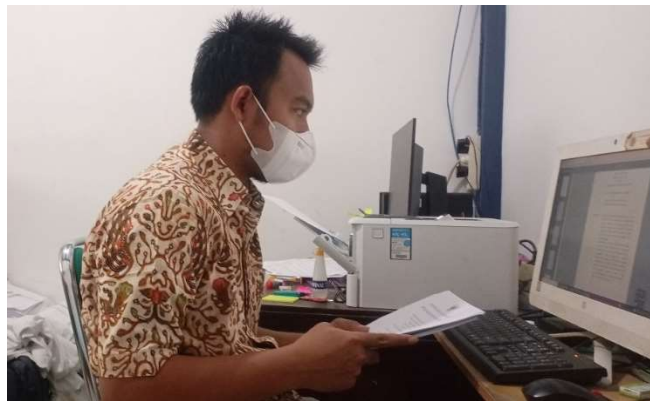
Tahapan kegiatan pertama yang dilakukan pada kegiatan pertama adalah dengan mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Pada tahapan ini penulis mempelajari tentang Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Disebutkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional nomor : 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Sistematis Lengkap, pasal 36, Pendokumentasian dan Penyerahan Hasil disebutkan yaitu :

- (1) Panitia Ajudikasi PTSL melakukan pengumpulan, pengelompokan, pengolahan, dan penyimpanan data PTSL, yang meliputi:
  - a. Dokumen data yuridis yang terdiri dari identitas pemegang hak, alas hak, berita acara yang dibuat panitia, bukti pengumuman, Berita Acara Pengesahan data fisik dan data yuridis dan surat keputusan pemberian hak;
  - b. Dokumen data fisik: data pengukuran dan perhitungan hasil pengukuran, gambar ukur, peta bidang tanah, dan surat ukur;
  - c. Daftar isian pendaftaran tanah dan hak atas tanah;

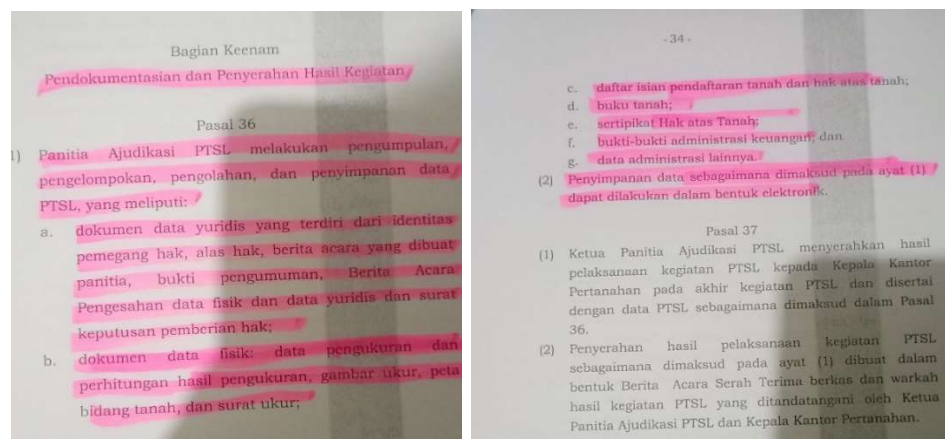


- d. Buku tanah;
- e. Sertipikat Hak atas Tanah;
- f. Bukti-bukti administrasi keuangan; dan
- g. Data administrasi lainnya.

(2) Penyimpanan data sebagaimana dimaksud diatas dapat dilakukan dalam bentuk elektronik.



Gambar 3. 2 Penulis mempelajari Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 tentang PTSL



Gambar 3. 3 Dokumen PTSL sesuai Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 tentang PTSL

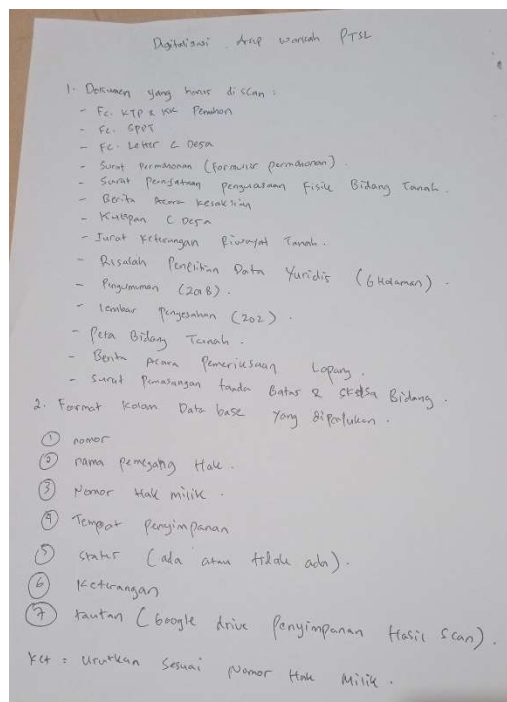
## 2) Menyusun konsep pengelolaan arsip warkah PTSL

Tahapan kegiatan kedua yang dilakukan pada kegiatan pertama adalah menyusun konsep pengelolaan arsip warkah PTSL. Penyusunan konsep ini dilakukan dengan penyusunan terkait pengelolaan arsip warkah PTSL secara digital untuk menunjang pengolaan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati, Konsep disusun sesuai dengan Peraturan

Menteri ATR/BPN No. : 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.



Gambar 3. 4 Menyusun konsep mengenai pengelolaan arsip warkah PTSL



Gambar 3. 5 Konsep digitalisasi arsip warkah PTSL

### 3) Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun

Pada tahapan yang ketiga, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan pengelolaan arsip warkah PTSL secara digital yang telah dikonsepsi oleh penulis untuk selanjutnya mendapat arahan, masukan, serta

persetujuan agar kegiatan selanjutnya dapat ditindaklanjuti. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait file apa saja yang harus dilakukan scan, sehingga dapat berguna untuk alat bukti ataupun data penting jika diperlukan. Berdasarkan arahan mentor file yang harus di scan meliputi : Identitas Pemohon ( Fotokopi KTP & KK), Fotokopi SPPT, Fotocopi Letter C Desa, Formulir Permohonan, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Surat Keterangan Riwayat Tanah, Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas, Sketsa Bidang, Kutipan C Desa, Berita Acara Kesaksian, Risalah Penelitian Data Yuridis (6 Halaman), Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Lembar Pengumuman, Lembar Pengesahan, Peta Bidang Tanah dan Surat lain-lain yang dibutuhkan untuk persyaratan berkas.



Gambar 3. 6 Konsultasi dengan Mentor

#### **b. Digitalisasi Arsip Warkah PTSL**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober – 10 November 2022 yang menghasilkan output berupa Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017) dengan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan data dan informasi arsip warkah PTSL desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut.**

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan kedua adalah Mengumpulkan data dan informasi arsip Warkah PTSL Desa yang telah

ditentukan kepada Tim PTSL yang menangani. Pada tahapan ini penulis mengumpulkan data dan informasi arsip warkah Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Kabupaten Pati hasil Kegiatan PTSL tahun 2017 sebanyak 500 bidang dengan bertanya kepada rekan kerja (Tim PTSL) yang menangani desa tersebut. Penulis menanyakan pada TIM PTSL yaitu mengenai nomor Sertipikat Hak Atas Tanah dari nomor awal dan terakhir PTSL dan menyakan posisi berkas arsip warkah tersebut untuk selanjutnya dilakukan inventarisasi dan identifikasi arsip warkah tersebut.



Gambar 3. 7 Penulis mengumpulkan data dan informasi arsip warkah PTSL Desa yang telah ditentukan kepada Tim PTSL yang menangani

**2) Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik**

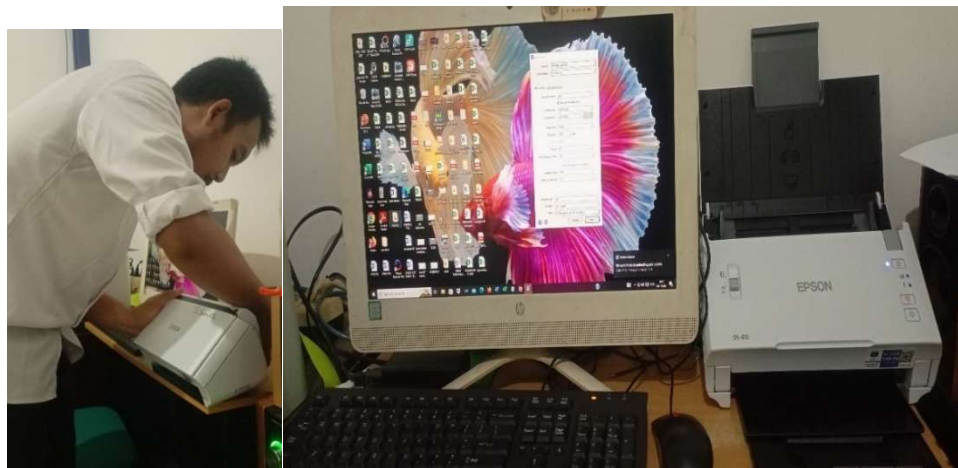
Tahapan kegiatan kedua yang dilakukan pada kegiatan kedua adalah mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik. Warkah PTSL disusun sesuai urutan nomor hak, tahapan kegiatan ini dilakukan untuk inventarisasi dan identifikasi arsip warkah desa suwaduk sebanyak 500 berkas,



Gambar 3. 8 Penulis Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik

### 3) Menyiapkan komputer dan alat scan untuk kegiatan digitalisasi

Pada tahapan yang ketiga, penulis menyiapkan komputer dan alat scan untuk kegiatan digitalisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan untuk penunjang pelaksanaan kegiatan selanjutnya yaitu scan arsip warkah PTSL. Penulis menggunakan alat BMN yaitu 1 buah komputer dan 1 alat scan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.

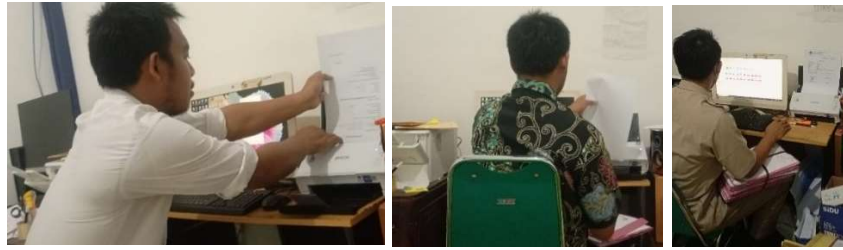


Gambar 3. 9 Penulis menyiapkan komputer dan alat scan untuk kegiatan digitalisasi

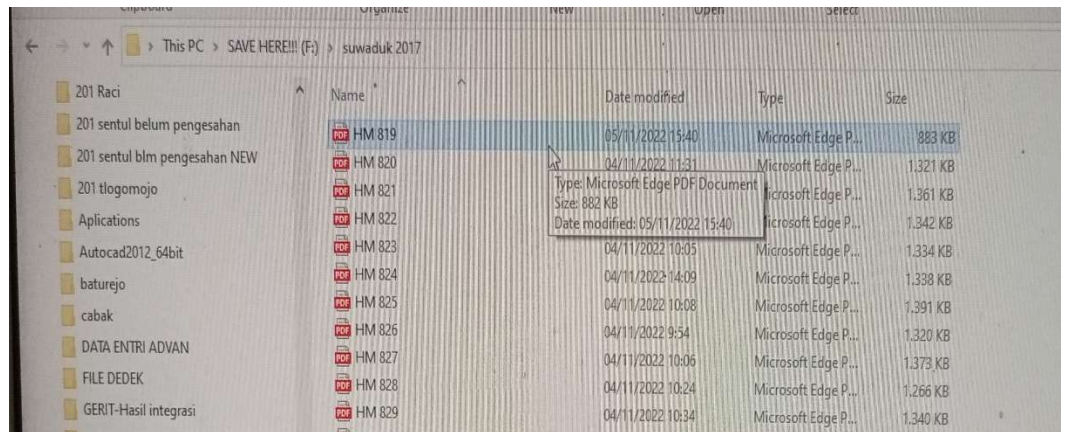
### 4) Melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL

Pada tahapan kegiatan keempat pada kegiatan kedua, penulis melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati sebanyak 500 bidang. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan hasil berformat pdf dan diberi nama sesuai nomor hak (HM\_Nomor Hak). Penulis melakukan digitalisasi sesuai dengan konsep yang telah dibuat.





Gambar 3. 10 Penulis melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL



Gambar 3. 11 File hasil scan yang diberi nama berdasarkan nomor hak

##### 5) **Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan**

Pada tahapan yang kelima dalam kegiatan kedua, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait hasil scan yang telah dilaksanakan serta persetujuan kegiatan selanjutnya untuk pembuatan email. Setelah dilihat file hasil scan oleh mentor yaitu file arsip warkah Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa Kabupaten Pati sebanyak 500 bidang dengan format pdf, mentor menyetujui untuk melaksanakan tahapan selanjutnya.



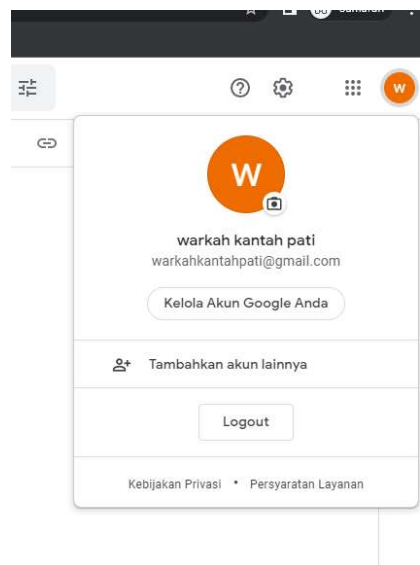
Gambar 3. 12 Konsultasi dengan Mentor

**c. Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan menggunakan google Drive**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022 yang menghasilkan output tempat penyimpanan hasil digitalisasi warkah PTSL dengan melalui tahapan sebagai berikut :

**1) Membuat akun gmail yang dipergunakan bank data file digital melalui google drive**

Pada tahapan yang kesatu pada kegiatan ketiga, penulis membuat akun gmail yang dipergunakan untuk file data hasil scan melalui google drive. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan untuk tempat penyimpanan yang mudah diakses ketika pencarian dokumen arsip warkah. Pembuatan akun gmail sangat dirahasiakan oleh penulis, untuk mengurangi resiko penyalahgunaan akun tersebut.

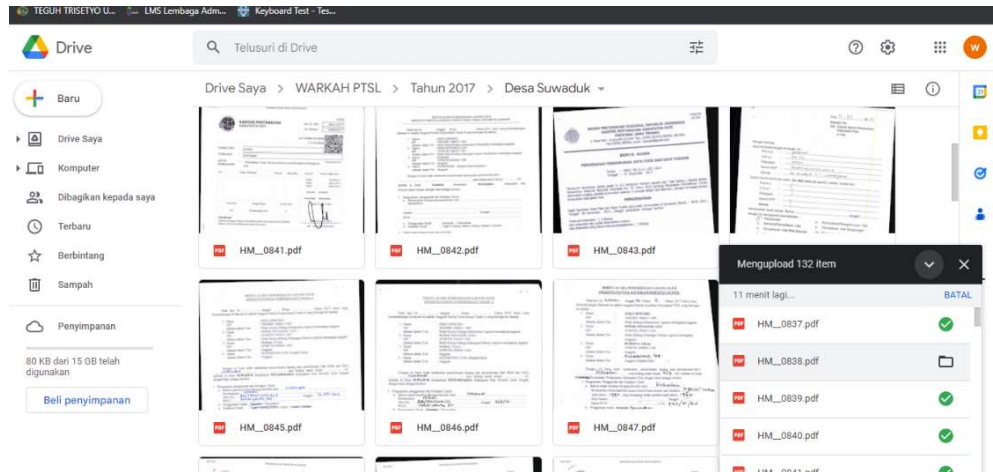


Gambar 3. 13 Akun gmail yang telah dibuat

**2) Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat**

Pada tahapan yang kedua pada kegiatan ketiga, penulis melakukan upload data hasil scan pada aku google drive yang telah dibuat. Penulis melakukan upload file arsip warkah PTSL tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati sebanyak 500 bidang. Melalui Google drive ini merupakan tempat penyimpanan hasil arsip warkah yang

sudah dilakukan digitalisasi, sehingga menghasilkan tautan google drive yang otomatis membuka folder tempat penyimpanan.



Gambar 3. 14 Upload data pada google drive

Link google drive : [https://drive.google.com/drive/folders/12bcCyQu-lyHScQFAY2eY0G1jBeErfT3j?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/12bcCyQu-lyHScQFAY2eY0G1jBeErfT3j?usp=share_link)

### 3) Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive

Pada tahapan yang ketiga pada kegiatan ketiga, penulis melakukan pengecekan file yang sudah diupload memastikan Kembali semua file sudah terunggah pada google drive yang dibuat sesuai jumlah scan berkas yang telah dilakukan digitalisasi yaitu sebanyak 500 arsip warkah PTSL.



Gambar 3. 15 Pengecekan file yang telah diupload oleh penulis



#### **d. Pembuatan database Microsoft Excel daftar arsip warkah PTSL**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 – 18 November 2022 yang menghasilkan output berupa database daftar arsip warkah menggunakan microsoft excel dengan melalui tahapan sebagai berikut :

##### **1) Mencari informasi format tabel data excel yang akan dibuat database kepada mentor**

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan keempat adalah mencari informasi format tabel data excel yang akan dibuat database kepada mentor dengan bertanya kepada mentor. Penulis bertanya pada mentor apa saja yang perlu diinput pada database yang akan dibuat, untuk memudahkan petugas warkah dikemudian waktu. Berdasarkan arahan dari mentor format database yang perlu diinput yaitu Nama, Nomor Hak, Tempat Penyimpanan, Status, Keterangan, File Digital (berisi tautan google drive).



Gambar 3. 16 Penulis bertanya pada mentor mengenai format database yang akan dibuat

Format database Arsip Warkah PTSL

no	nama	no Hak	Tempat Penyimpanan	status	ket	File Digital
				ada/tidak ada		tautan google drive

Gambar 3. 17 Format database yang akan dibuat sesuai arahan mentor

- 2) **Melakukan input data melalui microsoft excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)**

Tahapan kegiatan kedua yang dilakukan pada kegiatan keempat adalah melakukan input data melalui microsoft excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik). Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan aplikasi Microsoft excel, input data dilakukan oleh penulis yaitu arsip warkah desa suwaduk yang telah discan sebanyak 500 bidang dan sesuai format arahan dari mentor.



Gambar 3. 18 Penulis melakukan input data melalui microsoft excel

NO	NAMA	NO. HAK MILIK	TEMPAT PENYIMPANAN (NOMOR RAK)	STATUS	KETERANGAN	FILE DIGITAL
1	MOH ARWAN	11111508100819	E5	ada	-	<a href="https://www.google.com/search?q=arsip+warkah+arsip&amp;rlz=C31111508100819">https://www.google.com/search?q=arsip+warkah+arsip&amp;rlz=C31111508100819</a>
2	RUPUN	11111508100820	E5	ada	-	-
3	RUPUN	11111508100821	E5	ada	-	-
4	WARTUNGIRAN	11111508100822	E5	ada	-	-
5	JAMALAH	11111508100823	E5	ada	-	-
6	HENDYONO	11111508100824	E5	ada	-	-
7	HENDYONO	11111508100825	E5	ada	-	-
8	PARENI	11111508100826	E5	ada	-	-
9	KAMIDI	11111508100827	E5	ada	-	-
10	PUH AFTUTI	11111508100828	E5	ada	-	-
11	TRI WULANSARI	11111508100829	E5	ada	-	-
12	TRI KUMADNI	11111508100830	E5	ada	-	-
13	ATIK DARFIYATI	11111508100831	E5	ada	-	-
14	RUPARI	11111508100832	E5	ada	-	-
15	RUPARI	11111508100833	E5	ada	-	-
16	RUPARI	11111508100834	E5	ada	-	-

Gambar 3. 19 Hasil input data melalui Microsoft Excel

### 3) Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada

Tahapan kegiatan ketiga yang dilakukan pada kegiatan keempat adalah menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan arsip warkah secara fisik tetap terjaga dengan baik tidak mudah rusak dan tidak mudah hilang tercecer. Selain itu arsip dapat tertata rapi dan tempat tercatat pada database yang telah dibuat oleh penulis sehingga memudahkan pencarian warkah fisik jika dibutuhkan.



Gambar 3. 20 Penulis menata arsip warkah pada rak yang ada

#### 4) **Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan**

Pada tahapan kegiatan keempat pada kegiatan keempat, penulis berkonsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis menunjukkan database yang telah dibuat kepada mentor, untuk selanjutnya diberi masukan atau saran terkait database yang telah dibuat.



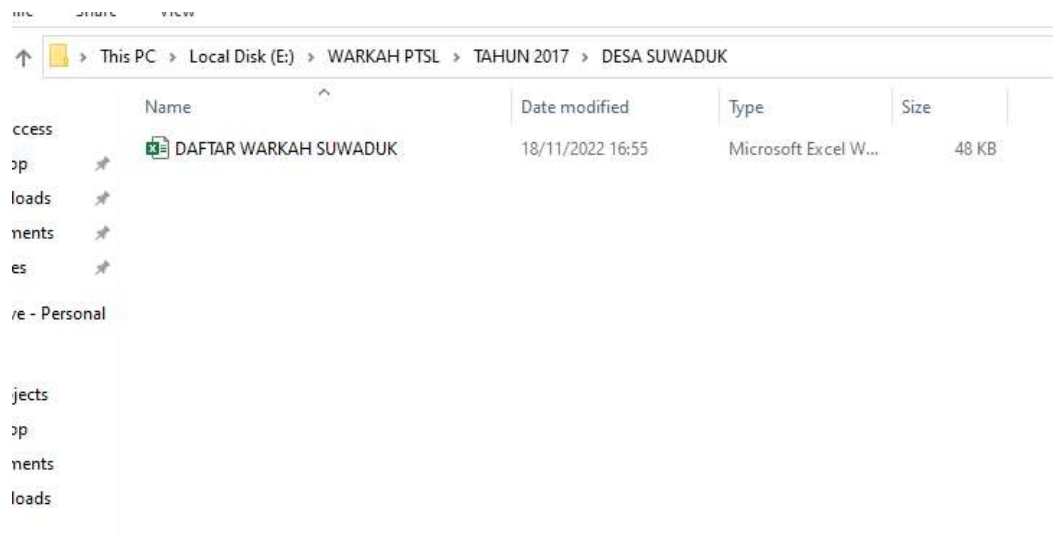
Gambar 3. 21 penulis berkonsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan

#### 5) **Membagikan file database dalam bentuk microsoft excel ke pegawai pada bagian pengelola Arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati**

Pada tahapan kegiatan kelima pada kegiatan keempat, penulis Membagikan file database dalam bentuk microsoft excel ke pegawai pada bagian pengelola Arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati. Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai pemanfaatan hasil dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis untuk penunjang pengelolaan arsip warkah PTSL kedepanya.



Gambar 3. 22 Penulis Membagikan file database dalam bentuk microsoft excel ke pegawai pada bagian pengelola arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati



Gambar 3. 23 Folder penyimpanan data base yang telah diterima oleh pengelola arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati



NO	NAMA	NO. HAK MILIK	TEMPAT PENYIMPANAN (NOMOR RAK)	STATUS	KETERANGAN	FILE DIGITAL
1	MOH ARWANI	11111508100819	E5	ada	-	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12bcCyQu-lyHscQFAyze1Gg1BeeFT3i?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/12bcCyQu-lyHscQFAyze1Gg1BeeFT3i?usp=share_link</a>
2	SAPYUN	11111508100820	E5	ada	-	
3	SUPENO	11111508100821	E5	ada	-	
4	WAHYUNINGRUM	11111508100823	E5	ada	-	
5	JAMHADI	11111508100824	E5	ada	-	
6	SUDIYONO	11111508100825	E5	ada	-	
7	SUNDOYO	11111508100826	E5	ada	-	
8	PARSINI	11111508100827	E5	ada	-	
9	KAMSIDI	11111508100828	E5	ada	-	
10	PUJI ASTUTI	11111508100829	E5	ada	-	
11	TRI WULANSARI	11111508100830	E5	ada	-	
12	TRI KUMAI	11111508100831	E5	ada	-	
13	ATIK DARIYATI	11111508100832	E5	ada	-	
14	SUPARI	11111508100833	E5	ada	-	
15	SUPAAT	11111508100834	E5	ada	-	

Gambar 3. 24 Data base yang telah dibuat dan dibagikan kepada pengelola arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi dengan nilai dasar ASN Berakhlak dan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyusunan Konsep pengarsipan Warkah PTSL	1. Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Konsep Pengelolaan Arsip Warkah Secara Digital	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk meningkatkan kepuasan pengguna pelayanan sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan cermat.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah</p>	Penyusunan konsep pengarsipan Warkah PTSL akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Dengan penyusunan konsep pengarsipan warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.

				<p>Sistematis Lengkap merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menjaga kondisi kantor tetap kondusif saat mempelajari Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.</p> <p><b>Loyal :</b> Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan sikap dedikasi terhadap aturan yang berlaku dan pemerintahan yang sah.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif dalam mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap beserta perubahan yang ada</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p><b>Kolaboratif :</b> Memanfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk menunjang tujuan dalam mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.</p>		
		<p>2. Menyusun konsep pengelolaan arsip Warkah PTSL</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penyusunan konsep yang tidak rumit untuk digunakan, sehingga memudahkan untuk waktu yang akan datang dalam pencarian warkah, sehingga dapat memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat atas Sertipikat hak atas tanahnya.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penyusunan konsep dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat, sehingga dapat memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat.</p> <p><b>Kompeten :</b> Penyusunan konsep dilaksanakan dengan</p>		

				<p>sebaik-bainya sehingga menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saling terbuka dengan pendapat orang lain dalam penyusunan konsep.</p> <p><b>Loyal :</b> Penyusunan konsep pengelolaan arsip warkah PTSL merupakan kontribusi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan pada unit kerja</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan cara kerja dalam memperoleh informasi didasarkan situasi dan kondisi lingkungan kerja terkini</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berdiskusi dengan Petugas Warkah yang ada dalam penyusunan konsep</p>		
		<p>3. Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, serta berpenampilan rapi pada saat Konsultasi dengan mentor.</p>		

				<p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan mentor tentang Penyusunan konsep dengan cermat dan bertanggungjawab sehingga konsep tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah pengolahan Warkah PTSL</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi kepada mentor tentang penyusunan konsep dengan sungguh - sungguh agar pengelolaan arsip warkah PTSL mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menerima pendapat atau masukan mentor terkait penyusunan konsep.</p> <p><b>Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan dan melaksanakannya</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait penyusunan konsep</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><b>Kolaboratif :</b> Memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam penyusunan konsep</p>		
2.	Digitalisasi Arsip Warkah PTSL	<p>1. Mengumpulkan Data dan Informasi Arsip Warkah PTSL Desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut</p>	<p>Data Arsip Warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Bersikap ramah dan sopan, pada saat bertanya kepada anggota Tim PTSL yang menangani desa tersebut</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengumpulkan Data dan Informasi dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga data dapat terkumpul dengan baik dan tidak menyalahgunakan data yang sudah terkumpul.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengumpulkan Data dan Informasi dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Meminta bantuan atau bertanya pada tim PTSL yang menangani desa tersebut apabila ada yang tidak dipahami selama proses pengumpulan data dan informasi.</p>	<p>Kegiatan digitalisasi arsip Warkah PTSL berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Digitalisasi Arsip Warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan memberikan kepastian hukum kepada masyarakat, Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah yaitu dengan menjadikan arsip konvensional merubah ke digital untuk meminimalkan resiko. Nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari menjaga data yang dihasilkan agar tidak disalahgunakan.</p>

				<p><b>Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan data dan informasi dari tim PTSL dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada tim PTSL selama pengumpulan data dan informasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dengan tim PTSL dalam pengumpulan data dan informasi tersebut</p>		
		<p>2. Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap sopan dan ramah kepada rekan kerja/petugas warkah dalam melakukan pengumpulan arsip warkah ptsl Desa Suwaduk tahun 2017.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Tidak menyalahgunakan arsip warkah tersebut untuk kepentingan pribadi.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengurutkan warkah PTSL Desa Suwaduk sesuai nomor hak milik dengan sungguh-sungguh untuk</p>		

				<p>mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Meminta bantuan atau bertanya pada sesama rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami selama proses pengumpulan arsip warkah.</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan dokumen warkah yang akan discan dengan tidak menyalahgunakan penggunaan data.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan terus menerima masukan dari petugas warkah dalam Pengumpulan arsip warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan berkoordinasi dengan petugas warkah dalam pelaksanaan pengumpulan arsip Warkah PTSL terkait dimana tempat arsip tersebut .</p>		
		<p>3. Menyiapkan Komputer dan alat Scan untuk kegiatan digitalisasi</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menyiapkan alat digitalisasi</p>		

			<p>agar memberikan hasil yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menyiapkan dan menjaga alat digitalisasi (BMN) dengan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> Memahami penggunaan alat dan perawatan alat digitalisasi dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menyiapkan alat dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Menyiapkan alat sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan perkembangan teknologi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan berkoordinasi dengan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>pegawai lain untuk hasil yang optimal.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam digitalisasi agar memberikan hasil yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel :</b> menggunakan alat digitalisasi (BMN) dengan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> melakukan digitalisasi dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan digitalisasi dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan digitalisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p>		
		<p>4. Melakukan digitalisasi Arsip Warkah PTSL</p>			



				<p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>5. Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, serta berpenampilan rapi pada saat Konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan mentor tentang hasil scan dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hasil scan tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah pengolahan Warkah PTSL</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi kepada mentor tentang hasil scan agar pengelolaan arsip warkah PTSL untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat mentor terkait hasil scan.</p>		

				<p><b>Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait hasil scan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3.	Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan menggunakan google Drive	1. Membuat akun gmail yang dipergunakan bank data file digital melalui google drive	tempat penyimpanan hasil digitalisasi warkah PTSL	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Cekatan dalam pembuatan akun gmail demi menjaga kepastian hukum masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menggunakan akun gmail dengan penuh tanggung jawab dan digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat gmail dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan menjaga kata sandi akun tersebut agar tidak diretas pihak lain.</p>	Upload hasil digitalisasi ke google drive akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Upload hasil digitalisasi ke google drive mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.

				<p><b>Harmonis :</b> membuat akun gmail dengan tenang tidak mengganggu lingkungan kerja.</p> <p><b>Loyal :</b> Memenuhi persyaratan dan ketentuan yang ada dalam pembuatan akun gmail.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>2. Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam upload file agar memberikan hasil yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengupload file dengan teliti dan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengupload file dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>		

				<p><b>Harmonis :</b> Mengupload file dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Mengupoad file sesuai dengan ketentuan google drive dan sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>3. Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin untuk melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Pengecekan file dengan teliti dan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> Pengecekan file dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>		

				<p><b>Harmonis :</b> Pengecekan file dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Pengecekan file sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Pengecekan dilakukan menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, jika dimungkinkan ada kendala</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
4.	Pembuatan database Microsoft excel daftar arsip warkah PTSL	1. Mencari Informasi format tabel Data Excel yang akan dibuat database kepada mentor	Database daftar arsip Warkah menggunakan Microsoft Excel	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, pada saat bertanya kepada mentor mengenai table format database.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanya tentang format database kepada mentor dengan cermat sehingga memudahkan untuk digunakan dikemudian hari.</p> <p><b>Kompeten :</b> Bertanya tentang format database kepada mentor</p>	Pembuatan Database akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan	Pembuatan database mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.

				<p>dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Terbuka dengan pendapat mentor terkait format database yang akan dibuat.</p> <p><b>Loyal :</b> Melaksanakan dan meminta bimbingan kepada mentor selaku atasan dalam pembuatan format database.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi pembuatan format database</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	
		<p>2. Melakukan input data melalui Microsoft Excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam melakukan input data.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan input data dengan cermat dan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> melakukan input data dengan sungguh sungguh</p>		

				<p>untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan input data dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan input data sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>3. Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menata arsip warkah PTSL agar memberikan hasil yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel :</b> menata arsip warkah PTSL dengan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> menata arsip warkah PTSL dengan sungguh-sungguh</p>		

				<p>untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis :</b> menata arsip warkah PTSL dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> menata arsip warkah PTSL dengan sebaik mungkin menjaga dokumen negara tetap baik dan rapi.</p> <p><b>Adaptif :</b> menata arsip warkah PTSL menyesuaikan rak yang ada dengan rapi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pegawai lain untuk hasil yang optimal.</p>		
		<p>4. Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> bersikap ramah dan sopan, serta berpenampilan rapi pada saat Konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan mentor tentang database yang sudah dibuat dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hasil scan tersebut dapat digunakan</p>		



				<p>kemudian hari untuk mempermudah pengolahan Warkah PTSL</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi kepada mentor database yang sudah dibuat agar pengelolaan arsip warkah PTSL dapat dipercaya dan konsisten hasil yang diberikan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat mentor terkait database yang sudah dibuat.</p> <p><b>Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan kepada mentor selaku atasan</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor terkait database yang sudah dibuat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi pembuatan database.</p>		
		<p>5. Membagikan file database dalam bentuk Microsoft</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pembagian akses dilakukan dengan cekatan dan solutif</p>		

		<p>Excel ke Pegawai pada bagian pengelola Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.</p>	<p><b>Akuntabel :</b> Pembagian database dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> pembagian database kepada pegawai lain untuk meningkatkan kompetensi diri masing-masing pegawai.</p> <p><b>Harmonis :</b> Pembagian database kepada petugas warkah dapat membantu mempermudah dalam pencarian warkah.</p> <p><b>Loyal :</b> Pembagian database kepada petugas warkah sesuai dengan arahan mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	---	--	--	--

Tabel 3. 2 Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rencana dan Realisasi Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	5	5	3	3	5	5	16	16
2	Akuntabel	3	3	5	5	3	3	5	5	16	16
3	Kompeten	3	3	5	5	3	3	5	5	16	16
4	Harmonis	3	3	5	5	3	3	5	5	16	16
5	Loyal	3	3	5	5	3	3	5	5	16	16
6	Adaptif	3	3	5	5	3	3	5	5	16	16
7	Kolaboratif	3	3	5	5	3	3	5	5	16	16
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		21	21	35	35	21	21	35	35	112	112

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Manfaat bagi Penulis

- Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis dapat lebih menghayati dan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar tersebut dapat tertanam dan tercermin dari setiap perilaku dan kegiatan yang dilakukan sehari-hari sebagai pedoman dalam bertindak, berpikir, dan mengambil keputusan.
- Kegiatan aktualisasi yang dilakukan menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif dalam penyelesaian masalah dan tantangan yang ada di satuan kerja.

#### b. Manfaat bagi Satuan Kerja

- Kegiatan digitalisasi arsip warkah PTSL yang dilakukan penulis memberikan manfaat dalam menjaga dan merawat arsip tetap baik, ada dokumen arsip yang terjaga baik secara digital. Selain itu untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip warkah PTSL.

#### c. Manfaat bagi Masyarakat

- Menjamin kepastian hukum masyarakat atas sertipikat hak atas tanah yang telah diterima, saat ada masalah arsip dasar penerbitan sertipikat terjaga kearsipannya.

### C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari dukungan dan hambatan. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui selama pelaksanaan aktualisasi.

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- **Dukungan dan arahan mentor**

Kegiatan ini tidak akan bisa berjalan dengan baik apabila tidak ada dukungan dan arahan dari mentor. Dengan adanya dukungan dan arahan dari mentor, maka kegiatan ini menjadi lebih terarah. Mentor bersedia meluangkan waktu untuk penulis melakukan konsultasi dan juga menghubungkan koordinasi antara penulis dan juga rekan kerja lain seperti pengelola arsip warkah maupun petugas tim PTSL.

- **Komunikasi dan sinergi yang baik antar pegawai maupun pihak lain yang membantu pelaksanaan digitalisasi**

Didalam pelaksanaan kegiatan optimalisasi digitalisasi arsip warkah PTSL, tentu terdapat tahapan kegiatan yang tidak bisa dilakukan seorang diri. Dengan

komunikasi yang baik dan sinergi dengan rekan kerja, maka kegiatan optimalisasi digitalisasi arsip warkah PTSL. Komunikasi dengan tim PTSL untuk melakukan inventarisasi dan identifikasi warkah. Penulis berkoordinasi dengan tim PTSL untuk pelaksanaan aktualisasi yaitu mengetahui jumlah berkas, nomor hak milik maupun letak warkah yang akan di digitalisasi tersebut.

- **Sarana dan prasana dari kantor yang memadai untuk pelaksanaan aktualisasi**

Selama penulis melakukan aktualisasi didukung dengan adanya sarana dan prasarana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati. Tersedianya computer kantor maupun jaringan internet yang memadai mendukung pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- **Kondisi arsip yang masih belum tertata secara optimal masih ditempatkan didepan ruangan aula.**

Kondisi arsip warkah yang belum tertata rapi dikarenakan banyaknya arsip warkah yang dihasilkan dari kegiatan PTSL sehingga inventarisasi dan identifikasi arsip warkah arsip PTSL sedikit terhambat karena arsip warkah yang akan discan bercampur dengan arsip warkah desa lain. Untuk menghindari hal tersebut dikemudian hari diharapkan untuk tindak lanjut kemudian segera dilakukan inventarisasi dan identifikasi dengan memisahkan warkah dengan tumpukan per masing-masing desa sehingga untuk pelaksanaan digitalisasi selanjutnya dapat berjalan dengan baik.

- **Peralatan digitalisasi yang kurang memadai**

Dalam digitalisasi arsip warkah PTSL alat berupa scanner merupakan alat utama yang digunakan. Alat digitalisasi arsip warkah berupa scanner pada ruang pengelola arsip warkah belum ada sehingga penulis harus bergantian alat scan dengan petugas scan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati. Untuk mengatasi hal tersebut diharapkan adanya pengadaan BMN yaitu berupa scanner untuk mendukung proses digitalisasi arsip warkah agar digitalisasi dapat berjalan dengan cepat.

#### D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, serta Kedudukan dan Peran penulis sebagai ASN dalam memberikan pelayanan publik. Berikut adalah rencana tindak lanjut aktualisasi dari penulis :

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Perencanaan Digitalisasi Arsip Warkah PTSL</p> <p>a. Menentukan Arsip Warkah yang akan didigitalisasi selanjutnya</p> <p>b. Membuat timeline pekerjaan</p> <p>c. Membentuk tim digitalisasi untuk menunjang digitalisasi berjalan dengan cepat</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1.1 Bersikap cekatan dalam melakukan perencanaan kegiatan untuk mencapai tujuan dan memberikan pelayanan yang terbaik. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Selalu melakukan perencanaan kegiatan dengan cermat untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan (Akuntabel)</p> <p>1.3 Membaca literatur tentang perencanaan agar kegiatan yang dilakukan bisa mencapai sasaran</p>

			<p>dengan tepat. (Kompeten)</p> <p>1.4 Berpedoman dengan peraturan dan ketentuan yang ada dalam melakukan perencanaan, agar tidak bertentangan dengan ketentuan. (Loyal)</p> <p>1.5 1.5 Menjaga kondisi Kantor agar tetap kondusif dalam kegiatan perencanaan. (Harmonis)</p> <p>1.6 Proaktif bertanya pada rekan kerja maupun atasan dalam perencanaan kegiatan. (Adaptif)</p> <p>1.7 Berdiskusi dengan rekan kerja yang lain untuk mendapatkan pendapat lain dalam melakukan perencanaan. Sehingga mampu menampung aspirasi dari</p>
--	--	--	--

			berbagai pihak dan terbuka terhadap perbaikan. (Kolaboratif)
2.	<p>Melanjutkan digitalisasi Arsip Warkah PTSL</p> <p>a. Melakukan identifikasi dan inventarisasi arsip warkah PTSL desa lain.</p> <p>b. Melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL desa lain.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>2.1 Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam digitalisasi agar memberikan hasil yang optimal. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2 Menggunakan alat digitalisasi (BMN) dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabel)</p> <p>2.3 Melakukan digitalisasi dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik. (Kompeten)</p> <p>2.4 Melakukan digitalisasi dengan tenang dan menjaga situasi tetap</p>



			<p>kondusif. (Harmonis)</p> <p>2.5 Melakukan digitalisasi sesuai dengan menjaga rahasia dokumen arsip warkah. (Loyal)</p> <p>2.6 Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan melakukan transformasi digital (Adaptif)</p> <p>2.7 Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan digitalisasi warkah. (Kolaboratif)</p>
3.	Melakukan upload data hasil scan pada google drive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> </ol>	3.1 Berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam upload file agar

		7. Kolaboratif	<p>memberikan hasil yang optimal. (Berorientasi pelayanan)</p> <p>3.2 Mengupload file dengan teliti dan penuh tanggungjawab. (Akuntabel)</p> <p>3.3 Mengupload file dengan sungguh sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik. (Kompeten)</p> <p>3.4 Mengupload file dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif. (Harmonis)</p> <p>3.5 Menjaga rahasia dokumen arsip warkah. (Loyal)</p> <p>3.6 Menggunakan teknologi menyesuaikan dengan</p>
--	--	----------------	---

			<p>perkembangan zaman (Adaptif)</p> <p>3.7 Bekerja sama dan membuka kesempatan kepada semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah. (Kolaboratif)</p>
4.	<p>Pembuatan database Microsoft excel daftar arsip warkah PTSL</p> <p>a. Melakukan input data melalui Microsoft Excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)</p> <p>b. Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>4.1 Data base dibuat untuk memberikan jaminan kepastian hukum atas sertipikat hak atas tanah yang dimiliki oleh masyarakat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.2 Membuat data base dengan penuh tanggungjawa b. (Akuntabel)</p> <p>4.3 Membuat data base dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan</p>

			<p>hasil yang maksimal. (Kompeten)</p> <p>4.4 Membuat data base dengan tenang dan menjaga situasi tetap kondusif. (Harmonis)</p> <p>4.5 Membuat data base dengan sebaik mungkin menjaga dokumen negara tetap baik dan rapi. (Loyal)</p> <p>4.6 Membuat data base menggunakan teknologi menyesuaikan dengan perkembangan zaman (Adaptif).</p> <p>4.7 Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pengelola arsip warkah</p>
--	--	--	--

			<p>menggunakan data base sebagai penunjang pengelolaan arsip warkah. (Kolaboratif)</p>
5.	<p>Pemantauan secara berkala kegiatan digitalisasi lanjutan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<p>5.1 pemantauan secara berkala merupakan perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang kita laksanakan. (Beorientasi Pelayanan)</p> <p>5.2 bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang kita laksanakan memastikan sudah benar. (Akuntabel)</p> <p>5.3 bersungguh – sungguh untuk melaksanakan kegiatan demi hasil yang terbaik (Kompeten)</p> <p>5.4 Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p>

			<p>5.5 Melaksanakan dengan penuh dedikasi untuk kebaikan kantor atau satuan kerja (Loyal)</p> <p>5.6 Proaktif dalam melakukan pengecekan secara berkala (Adaptif)</p> <p>5.7 Bekerja sama dengan rekan kerja yang ditunjuk jadi tim digitalisasi untuk tercapainya tujuan kegiatan (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dari kegiatan aktualisasi ini didapatkan beberapa kesimpulan, diantaranya:

1. Kegiatan digitalisasi arsip warkah PTSL dilakukan sebagai bagian dari transformasi digital yang dijalankan oleh pemerintah, khususnya di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
2. Kegiatan digitalisasi arsip warkah PTSL digunakan juga sebagai penunjang pengelolaan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.
3. Kegiatan digitalisasi adalah sebanyak 500 berkas arsip warkah PTSL, yaitu kegiatan PTSL tahun 2017, Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati.
4. Kegiatan aktualisasi ini output yang dihasilkan adalah database menggunakan Microsoft Excel yang disertai arsip digital guna menunjang pengelolaan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.
5. Jumlah Penerapan nilai BerAKHLAK selama kegiatan aktualisasi adalah sebanyak 112 dari rencana aktualisasi penulis sebanyak 112.
6. Kegiatan aktualisasi ini berkontribusi pada Visi Misi Organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
7. Kegiatan aktualisasi ini berkontribusi pada penguatan nilai organisai, yaitu pada nilai Profesional dan Terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan, maka terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis sampaikan, diantaranya:

1. Melakukan inventarisasi dan identifikasi arsip warkah PTSL hasil dari kegiatan PTSL tahun 2017 – 2021 untuk mempermudah pengelolaan arsip warkah dan digitalisasi arsip warkah.
2. Melanjutkan digitalisasi arsip warkah secara rutin dan berkesinambungan.
3. Membentuk tim digitalisasi arsip warkah untuk pelaksanaan digitalisasi arsip warkah PTSL tahun 2017 – 2021 yang berjumlah 196.958 bidang.
4. Melakukan digitalisasi arsip warkah selain PTSL setelah arsip PTSL sudah dilakukan scan semua.
5. Tetap menerapkan nilai-nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
6. Membangun gedung arsip baru guna menampung arsip warkah dengan tertata rapi sehingga warkah yang telah dilakukan digitalisasi dapat tertata pada rak yang terhubung dengan database yang telah dibuat.



## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

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

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Calon Pegawai Negeri Sipil

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

Instruksi Presiden nomor 2 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Aktualisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK						Jumlah		
		Ber	A	K	H	L	A		K	
1.	Penyusunan Konsep pengarsipan Warkah PTSL									
	Mempelajari Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Menyusun konsep pengelolaan arsip Warkah PTSL	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun	1	1	1	1	1	1	1	7	
2.	Digitalisasi Arsip Warkah PTSL									
	Mengumpulkan data dan informasi arsip Warkah PTSL Desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik	1	1	1	1	1	1	1	1	7


	Menyiapkan Komputer dan alat Scan untuk kegiatan digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan digitalisasi Arsip Warkah PTSL	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan menggunakan google Drive								
	Membuat akun gmail yang dipergunakan bank data file digital melalui google drive	1	1	1	1	1	1	1	7
	Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pembuatan database Microsoft excel daftar arsip warkah PTSL								
	Mencari Informasi format tabel Data Excel yang akan dibuat database kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan input data melalui Microsoft Excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7

	Membagikan file database dalam bentuk Microsoft Excel ke Pegawai pada bagian pengelola Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	16	16	16	16	16	16	16	112

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL

Kegiatan 1 : Penyusunan konsep pengarsipan warkah PTSL


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</li> <li>2. Menyusun konsep pengelolaan arsip Warkah PTSL</li> <li>3. Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun</li> </ol>	<p>Rencana kegiatan yang disusun sudah baik dan dapat dilanjutkan.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>                      Konsep Pengelolaan Arsip Warkah Secara Digital</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>                      Penyusunan konsep pengarsipan Warkah PTSL akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>                      Dengan penyusunan konsep pengarsipan warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan</p>		

prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Kegiatan 2 : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data dan informasi arsip warkah PTSL desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut</li> <li>2. Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik</li> <li>3. Menyiapkan komputer dan alat scan untuk kegiatan digitalisasi</li> <li>4. Melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL</li> </ol>	<p>Kegiatan yang sudah dilaksanakan sudah baik dan selesai digitalisasi warkah sesuai waktu yang sudah dijadwalkan.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>                      Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>                      Kegiatan digitalisasi arsip warkah PTSL berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p>		


<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>          Digitalisasi arsip warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan memberikan kepastian hukum kepada masyarakat, Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah yaitu dengan menjadikan arsip konvensional merubah ke digital untuk meminimalkan resiko. Nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari menjaga data yang dihasilkan agar tidak disalahgunakan.</p>		



**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Kegiatan 2 : Digitalisasi arsip warkah PTSL


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b> 4. Melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL 5. Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan	Kegiatan yang sudah dilaksanakan sudah baik sesuai yang sudah dijadwalkan.	
<b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Kegiatan digitalisasi arsip warkah PTSL berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Digitalisasi arsip warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan memberikan kepastian hukum kepada masyarakat, Selain itu juga mewujudkan nilai		

<p><b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah yaitu dengan menjadikan arsip konvensional merubah ke digital untuk meminimalkan resiko. Nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari menjaga data yang dihasilkan agar tidak disalahgunakan.</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Kegiatan 3 : Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan menggunakan google Drive


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b> 1. Membuat akun gmail yang dipergunakan bank data file digital melalui google drive 2. Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat 3. Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive	Jangan bagikan password email ke orang lain, jaga kerahasiaan dokumen negara.	
<b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Tempat penyimpanan hasil digitalisasi warkah PTSL		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Upload hasil digitalisasi ke google drive akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Upload hasil digitalisasi ke google drive mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai		

<p><b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan bertanggungjawab. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Kegiatan 4 : Pembuatan database microsoft excel daftar arsip warkah PTSL


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi format tabel data excel yang akan dibuat database kepada mentor</li> <li>2. Melakukan input data melalui microsoft excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)</li> <li>3. Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada</li> <li>4. Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan</li> <li>5. Membagikan file database dalam bentuk microsoft excel ke pegawai pada bagian pengelola Arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati</li> </ol>	<p>Kegiatan yang sudah dilaksanakan sudah baik.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Pembuatan Database akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pembuatan database mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL

Kegiatan 1 : Penyusunan konsep pengarsipan warkah PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</li> <li>2. Menyusun konsep pengelolaan arsip Warkah PTSL</li> <li>3. Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun</li> </ol>		<p><b>Konsultasi</b>                  mingguan melalui                  WA                  Tanggal 30                  Oktober 2022</p> 
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>                  Konsep Pengelolaan Arsip Warkah Secara Digital</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>                  Penyusunan konsep pengarsipan Warkah PTSL akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>                  Dengan penyusunan konsep pengarsipan warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan</p>		


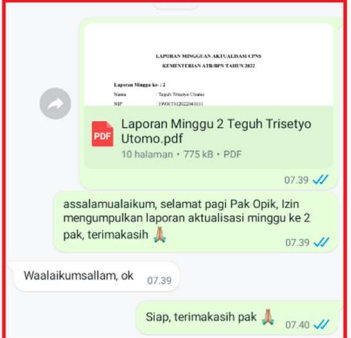
kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai **Profesional** yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai **Terpercaya** juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.



**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Kegiatan 2 : Digitalisasi arsip warkah PTSL


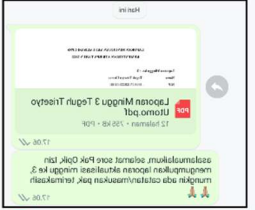
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data dan informasi arsip warkah PTSL desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut</li> <li>Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik</li> <li>Menyiapkan komputer dan alat scan untuk kegiatan digitalisasi</li> <li>Melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL</li> </ol>		<p>Konsultasi mingguan melalui WA                      Tanggal 06 November 2022</p> 
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol 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> </ol>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Kegiatan digitalisasi arsip warkah PTSL berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Digitalisasi arsip warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan memberikan kepastian hukum kepada masyarakat, Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah yaitu dengan menjadikan arsip konvensional merubah ke digital untuk meminimalkan resiko. Nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari menjaga data yang dihasilkan agar tidak disalahgunakan.</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Kegiatan 2 : Digitalisasi arsip warkah PTSL


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>                      4. Melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL                      5. Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan</p>		<p>Laporan Mingguan melalui WA tanggal 11 November 2022</p>
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>                      Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>                      1. Berorientasi pelayanan                      2. Akuntabel                      3. Kompeten                      4. Harmonis                      5. Loyal                      6. Adaptif                      7. Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>                      Kegiatan digitalisasi arsip warkah PTSL berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>                      Digitalisasi arsip warkah PTSL mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan memberikan kepastian hukum kepada masyarakat, Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah yaitu dengan menjadikan arsip</p>		

konvensional merubah ke digital untuk meminimalkan resiko. Nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari menjaga data yang dihasilkan agar tidak disalahgunakan.		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Isu : Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Gagasan : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Kegiatan 3 : Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan menggunakan google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun gmail yang dipergunakan bank data file digital melalui google drive</li> <li>2. Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat</li> <li>3. Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive</li> </ol>		<p>Laporan Mingguan melalui WA tanggal 11 November 2022</p>
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>            Tempat penyimpanan hasil digitalisasi warkah PTSL</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>            Upload hasil digitalisasi ke google drive akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>            Upload hasil digitalisasi ke google drive mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan</p>		

ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan bertanggungjawab. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.		
---	--	--

Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 4

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo

NIP : 199307102022041001


Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

Isu : Belum optimalnya penataan arsip warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

Gagasan : Digitalisasi arsip warkah PTSL

Kegiatan 4 : Pembuatan database microsoft excel daftar arsip warkah PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi format tabel data excel yang akan dibuat database kepada mentor</li> <li>2. Melakukan input data melalui microsoft excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)</li> <li>3. Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada</li> <li>4. Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan</li> <li>5. Membagikan file database dalam bentuk microsoft excel ke pegawai pada bagian pengelola Arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati</li> </ol>	<p>Siapkan evidence dengan baik setiap tahapan kegiatan</p>	<p>Laporan Mingguan melalui WA tanggal 20 November 2022</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Opik Ppsdm'. It contains two weekly reports (Laporan Minggu 3 and Laporan Minggu 4) and several messages of feedback and encouragement from the coach, such as 'Walaikumassalam, ok lanjut saja' and 'Siap bapak, terimakasih'.</p>
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> </ol>		

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Pembuatan Database akan menunjang visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Pembuatan database mendukung nilai <b>Melayani</b> dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu. Selain itu juga mewujudkan nilai <b>Profesional</b> yaitu bekerja cerdas dan memberi nilai tambah. Serta nilai <b>Terpercaya</b> juga tercermin dari patuh dan berinovasi, serta dapat diandalkan.</p>		



Lampiran 10 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 1

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

**Laporan Minggu ke- : 1**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
NIP : 199307102022041001  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

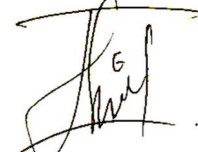
No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	Penyusunan Konsep pengarsipan Warkah PTSL	Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Konsep Pengelolaan Arsip Warkah Secara Digital	19-20 Okt 2022	Sudah terlaksana
2		Menyusun konsep pengelolaan arsip Warkah PTSL		21-27 Okt 2022	Sudah terlaksana
3		Konsultasi kepada mentor tentang konsep yang telah disusun		28 Okt 2022	Sudah terlaksana

**Mentor**



Solikin, A.Ptnh, M.H.  
NIP. 19670903 198903 1 002

**Peserta**



Teguh Trisetyo Utomo, A.Md.  
NIP. 19930710 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	Digitalisasi arsip warkah PTSL	Mengumpulkan data dan informasi arsip warkah PTSL desa yang telah ditentukan (Kegiatan PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, sebanyak 500 bidang) kepada Tim PTSL yang menangani desa tersebut	Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)	31 Oktober 2022	Sudah terlaksana
2		Mengumpulkan dan menyusun arsip warkah PTSL tahun 2017 Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati (yang akan discan) berdasarkan nomor hak milik		31 Oktober - 01 November 2022	Sudah terlaksana
3		Menyiapkan komputer dan alat		02 November 2022	Sudah terlaksana


		scan untuk kegiatan digitalisasi		
4		Melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL		02 -04 November 2022
				Sudah terlaksana

**Mentor**



Solikin, A.Ptnh, M.H.  
NIP. 19670903 198903 1 002

**Peserta**



Teguh Trisetyo Utomo, A.Md.  
NIP. 19930710 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
4	Digitalisasi arsip warkah PTSL	Melakukan digitalisasi arsip warkah PTSL	Data arsip warkah hasil scan dalam bentuk file pdf (sebanyak 500 berkas, Desa Suwaduk, Kecamatan Wedarijaksa, Kabupaten Pati, Kegiatan PTSL tahun 2017)	07 -09 November 2022	Sudah terlaksana
5		Konsultasi kepada mentor tentang hasil scan yang telah dilakukan		10 November 2022	Sudah terlaksana
1	Penggabungan file digitalisasi Arsip Warkah PTSL pada tempat penyimpanan menggunakan google Drive	Membuat akun gmail yang dipergunakan bank data file digital melalui google drive	Tempat penyimpanan hasil digitalisasi warkah PTSL	11 November 2022	Sudah terlaksana
2		Upload file hasil scan ke google drive yang telah dibuat		11 November 2022	Sudah terlaksana

3		Melakukan pengecekan file yang telah di Upload pada google drive		11 November 2022	Sudah terlaksana

**Mentor**

Solikin, A.Ptnh, M.H.  
NIP. 19670903 198903 1 002

**Peserta**

Teguh Trisetoyo Utomo, A.Md.  
NIP. 19930710 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : 4**

Nama : Teguh Trisetyo Utomo  
 NIP : 199307102022041001  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2017 Desa Suwaduk Kecamatan Wedarijaksa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	Pembuatan database microsoft excel daftar arsip warkah PTSL	Mencari informasi format tabel data excel yang akan dibuat database kepada mentor	Database daftar arsip warkah menggunakan microsoft excel	14 November 2022	Sudah terlaksana
2		Melakukan input data melalui microsoft excel yaitu nama pemegang hak, nomor hak, tempat penyimpanan dan tautan google drive yang telah dibuat (urutan sesuai nomor Hak Milik)		15 dan 16 November 2022	Sudah terlaksana
3		Menata arsip warkah PTSL yang sudah dilakukan input data pada rak yang ada		17 November 2022	Sudah terlaksana
4		Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan yang telah dilaksanakan		18 November 2022	Sudah terlaksana
5		Membagikan file database dalam bentuk microsoft excel ke pegawai pada bagian		18 November 2022	Sudah terlaksana

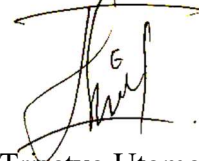
		pengelola Arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati			
--	--	---	--	--	--

**Mentor**



Solikin, A.Ptnh, M.H.  
NIP. 19670903 198903 1 002

**Peserta**



Teguh Trisetoyo Utomo, A.Md.  
NIP. 19930710 202204 1 001

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Teguh Trisetyo Utomo, A.Md.

NIP : 199307102022041001

Pangkat/ Gol : Pengatur/IIC

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pati

Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

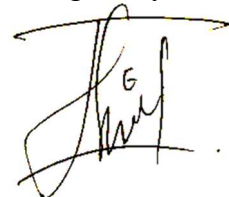
Bogor, 29 November 2022

Mengetahui,



Solikin, A.Ptnh., M.H.  
NIP. 19670903 198903 1 002

Yang Menyatakan,



Teguh Trisetyo Utomo, A.Md.  
NIP. 19930710 202204 1 001



## BIODATA PENULIS



Teguh Trisetoyo A.Md., lahir di Pati pada tanggal 10 Juli 1993. Penulis adalah anak ketiga dari enam bersaudara dari pasangan Bapak Kasturi dan Ibu Iswati. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati. Penulis menempuh Pendidikan dasar di SD N Wangunrejo 01, kemudian dilanjutkan ke SMP N 3 Pati dan SMA N 3 Pati. Setelah menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas tahun 2011 kemudian melanjutkan Pendidikan tinggi di Universitas Diponegoro jurusan Diploma III (D-III) Pertanahan.

Penulis menyelesaikan Pendidikan D-III Pertanahan pada tahun 2014. Selepas menyelesaikan Pendidikan D-III, penulis pernah bekerja sebagai PPNPN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati sejak tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun anggaran 2021 pada bulan Mei 2022. Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati pada Penetapan Hak dan Pendaftaran.