



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

**JUDUL  
DIGITALISASI ARSIP WARKAH PTSL TAHUN 2022  
DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN OGAN ILIR**

**Disusun Oleh :**

Nama : TRISA MARDETA PUTRI

NIP : 199607262022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN  
AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLIII:

Nama : TRISA MARDETA PUTRI  
NIP : 199607262022042002  
Jabatan : Analis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

**Menyetujui :**  
**Bogor, 16 November 2022**

COACH

**Sukamto, S.T., M.P.W.K**  
**NIP.198105182009031005**

MENTOR

**Katam Ys. A. Ptnh., S.H., M.Si.**  
**NIP.196504061986031001**



## KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan 3 Angkatan 43 Tahun 2022. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi kita Rasulullah Muhammad SAW, junjungan kita yang menerangi dunia beserta isinya dengan ilmu dan hikmahnya.

Laporan Aktualisasi penulis berjudul **Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**. Laporan aktualisasi ini berisikan tentang kegiatan aktualisasi penyimpanan warkah PTSL tahun 2022 secara digital yang bertujuan untuk menjamin keamanan penyimpanan dokumen – dokumen negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

Pelaksanaan realisasi Aktualisasi selama di Unit Kerja Penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terdapat banyaknya hambatan dan tantangan dalam proses pelaksanaannya. Namun berkat bantuan, dukungan, arahan serta bimbingan dari Mentor, Atasan serta Rekan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, Laporan Aktualisasi penulis telah diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Secara khusus dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu **Yuliantini, S.H.,M.H.** Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
2. Bapak **Katam, A.Ptnh., SH., M.Si** Selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
3. Bapak **Sukanto, S.T., M.P.W.K** selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
4. Ibu **Sri Untari, S.,H.** Selaku penguji yang telah memberikan saran – saran yang bermanfaat bagi penulis;
5. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, khususnya Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
6. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
- 7.Semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Rancangan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak kesalahan karena masih minimnya ilmu penulis. Oleh karena itu, apabila masih ada kekurangan maka penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi.

Palembang, September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
KATA PENGANTAR .....	IV
DAFTAR ISI .....	V
DAFTAR TABEL.....	VIII
DAFTAR GAMBAR .....	IX
DAFTAR BAGAN .....	XII
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	5
1. Ikhtisar Jabatan Analis Pertanahan.....	5
2. Uraian Tugas Jabatan Analis Pertanahan.....	5
3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Pertanahan .....	7
4. Wewenang Jabatan Analis Pertanahan .....	10
D. Struktur Organisasi .....	12
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	15
A. Identifikasi Isu .....	15
B. Pemilihan Isu .....	25
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	30
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	33
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	56
A. Role Model.....	56
B. Realisasi Aktualisasi.....	56
1. Realisasi Kegiatan .....	56
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	84
3. Manfaat Aktualisasi.....	111
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	119
D. Tindak Lanjut .....	125

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG .....	20
Tabel 2. 2. Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara .....	23
Tabel. 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
Tabel 2.4. : Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	38
Tabel 3.1. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II .....	53
Tabel 3.2. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)	58

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Role Model .....	50
Gambar 3.2 Proses Pengumpulan data .....	52
Gambar 3.3 Daftar Desa yang akan didigitalisasi .....	52
Gambar 3.4 Daftar PTSL Tahun 2022 .....	53
Gambar 3.5 Menghadap kepada Mentor .....	54
Gambar 3.6 Melaporkan hasil diskusi .....	55
Gambar 3.7 Pembagian Kelompok .....	56
Gambar 3.8 Salah Satu Kelompok yang sudah dibagikan .....	57
Gambar 3.9 Alat scanner .....	58
Gambar 3.10 Contoh yang sudah didigitalisasi .....	59
Gambar 3.11 Kegiatan sedang mengscan .....	59
Gambar 3.12 Proses Kegiatan Digitalisasi .....	59
Gambar 3.13 Menyusun Sertifikat .....	60
Gambar 3.14 Mengelompokkan warkah .....	61
Gambar 3.15 Menyusun warkah ke dalam rak penyimpanan .....	61
Gambar 3.16 Rangkaian Kegiatan .....	62
Gambar 3.17 Merapikan Rak Warkah .....	62

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.....	10
---	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tanah sebagai objek untuk kita berkembang dan bertahan hidup. Dalam Undang – Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa bumi, air dan ruang angkasa serta kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Berdasarkan ketentuan tersebut negara memiliki peranan penting dalam mengatur peruntukan, penggunaan persediaan, serta pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran Indonesia.

Indonesia berupaya mengatur tentang pertanahan yang dikeluarkan melalui peraturan UUPA (undang – undang pokok agrarian) No. 5 Tahun 1960. Sehingga jaminan terhadap penguasaan, pengelolaan, kemanfaatan, dan kepemilikan tanah lebih terjamin. Lembaga yang dipercaya oleh pemerintah dalam kepengurusan dalam bidang pertanahan ialah Kementerian Badan Pertanahan Nasional atau yang saat ini dikenal dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Pemerintah berupaya menjamin kepemilikan tanah dari masyarakat Indonesia melalui Lembaga ATR/BPN untuk membuat percepatan dalam pendaftaran tanah yang mana seperti diketahui bahwa pendaftaran tanah pada umumnya membutuhkan waktu yang lama hingga bisa bertahun – tahun.

Berdasarkan persoalan tersebut pemerintah membuat program PTSL (pendaftaran tanah sistematis lengkap), Ketentuan Inpres No. 2 Tahun 2018 mengatur proses percepatan

pendaftaran tanah secara lengkap dan sistematis secara serentak di seluruh wilayah Indonesia sampai tahun 2025 bertujuan mendukung proyek strategis nasional. Program PTSL yang dilaksanakan di Kantor pertanahan ogan ilir sejak tahun 2017, setiap tahun target dalam pembuatan sertifikat PTSL akan semakin meningkat. Di tahun 2022 PTSL ditargetkan 1000 sertifikat untuk dibagikan kepada masyarakat yang terdiri dari beberapa desa.

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas ada beberapa hal, mulai dari sumber daya manusia yang minim terhadap keilmuan pengukuran tanah, berkas kepemilikan yang dikumpulkan kurang lengkap, sarana dan prasarana yang kurang memadai serta ruang penyimpanan warkah yang tidak memadai.

Kegiatan PTSL ini mempunyai kelebihan dan kekurangan sekaligus mempunyai dampak yang besar bagi masyarakat, apabila ditinjau dari isu kantor, PTSL termasuk persoalan yang cukup jadi perhatian. Maka dari itu penulis tertarik untuk membahas dan memberikansolusi atas hambatan yang dialami, yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi sebagai syarat kelulusan pelatihan dasar CPNS tahun 2022.

Persoalan yang paling penting ialah kurangnya tempat penyimpanan arsip PTSL jadi penulis tertarik untuk mengangkat isu ini sebagai rancangan aktualisasi, yang diberikan judul **Digitalisasi Penyimpanan Warkah Berkas Ptsl Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.**

## **A. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupaya semaksimal mungkin dalam menjalankan amanat yang diberikan oleh Presiden dalam bidang pertanahan dan tata ruang. Adapun visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang dituangkan dalam RPJMN (Rencana Pembangunan jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024) adalah sebagai berikut:

### **1. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan memiliki visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

### **2. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang**

Demi mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut, maka akan dijalankan melalui 2 misi yaitu sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

### **3. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang**

Tujuan disusun sebagai implementasi dari Misi Kementerian dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran sehingga sangat penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang

produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Adapun tujuan dari kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- c. Pelayanan publik dan tata Kelola pertanahan yang berkualitas dan berdaya saing.

## **B. Tugas dan Fungsi**

- a. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, pada Lampiran II disebutkan bahwa uraian tugas untuk Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:
  - Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
  - Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
  - Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
  - Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
  - Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan

perkarapertanahan;

- Menyusun peta masalah;
  - Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
  - Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
  - Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
  - Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
  - Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
  - Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
  - Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
  - Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
- b. Fungsi dari jabatan analis hukum pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tataruang.
- c. Tanggungjawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan
- Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
  - Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang
  - Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - Kebenaran konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan

data pengaturan pertanahan;

- Kebenaran konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
- Kebenaran konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
- Kebenaran konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
- Kebenaran konsep kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
- Keakuratan hasil rekapitulasi bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
- Kebenaran konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep koordinasi, dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;

- Keakuratan data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah Negara, tanahterlantar dan tanah kritis;
- Meminta data/informasi dalam rangka pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan telaahanan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taatasas dan peraturan/hukum;
- Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- Kesesuaian rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- Kesesuaian rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; - Kesesuaian rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- Kesesuaian rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
- Kesesuaian rekapitulasi data fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah

dan non pemerintah;

- Kesesuaian rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
- Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- Kebenaran konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
  
- Kebenaran konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
- Kebenaran konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Kebenaran konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Kebenaran konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- Keakuratan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Keakuratan hasil Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Kelengkapan data konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- Kebenaran konsep hasil analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Kelengkapan dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Kebenaran Konsep pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan

Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- Kebenaran konsep konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

## B. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terletak di Jalan Raya Palembang Prabumulih KM 34 Indralaya. Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir telah sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Penulis ditugaskan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berikut ini adalah struktur dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

Sumber: Website Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir (<https://kab-oganilir.atrbpn.go.id>)

## C. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)

Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 :

- a. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Tekni Lainnya di Daerah;
- b. Survei dan Pemetaan Tematik;
- c. Pengukuran dan Penelitian Kadastral;
- d. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan PPAT;
- e. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- f. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- g. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- h. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
- i. Penanganan Akses Reforma Agraria;
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
14. Penanganan Sengketa Pertanahan;
15. Penanganan Perkara Pertanahan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Isu merupakan suatu kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga dapat dijadikan suatu bahan untuk didiskusikan. Dalam hal ini penulis menemukan isu yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terkhususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan pengamatan, dan diskusi dengan rekan kerja serta dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si, sehingga ditariklah 3 (tiga) isu-isu sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya kinerja dari Tim Puldatan (Pengumpul data) program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
2. Banyaknya dokumen PTSL yang kurang lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
3. Kurangnya ruang untuk penyimpanan dokumen warkah PTSL.

Dari ketiga isu yang disebutkan diatas, berikut penjelasan lebih lanjut terkait masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

#### **1. Isu ke-1 : Belum Optimalnya Kinerja dari Tim Puldatan (Pengumpul data) program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**

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

Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) salah satu program yang dibuat oleh pemerintah melalui Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) untuk memberikan jaminan kepada masyarakat Indonesia dalam kepemilikan tanah. Pendaftaran tanah selain berfungsi untuk melindungi si pemilik, juga berfungsi untuk mengetahui status sebidang tanah, siapa pemiliknya, apa haknya,

berapa luasnya, untuk apa dipergunakan dan sebagainya. Jaminan kepastian hukum yang hendak diwujudkan dalam pendaftaran tanah ini meliputi kepastian status hak yang didaftar, kepastian subjek hak, dan kepastian objek hak. Pendaftaran tanah ini menghasilkan sertipikat sebagai tanda bukti haknya.

Program yang terbaru saat ini adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang diselenggarakan Kementerian ATR/BPN yang menargetkan 126 juta bidang tanah di Indonesiaterdaftar dan tersertifikasi keseluruhan pada tahun 2025. Kemudian dijabarkan dalam target-target 5 juta bidang pada tahun 2017, 7 juta bidang pada tahun 2018, 9 juta bidang pada tahun2019 dan 10 juta setiap tahunnya sampai dengan tahun 2025. Karena jika pendaftaran tanah dilakukan rutinitas seperti biasanya setahun kurang lebih 500 ribu bidang, membutuhkan waktu 160 tahun untuk tanah terdaftar seluruh Indonesia.

Kantor pertanahan di kabupaten Ogan Ilir menargetkan sertifikat PTSL pada tahun 2022 sekitar 1000 sertifikat, saat ini proses pengumpulan data masih dilakukan, karna terbatasnya waktu dan orang – orang untuk melakukan proses pengumpulan data ini sehingga yang seharusnya arsip warkah sudah bisa disimpan dan dirapikan masih tertunda.

#### **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tertundanya penyelesaian kegiatan PTSL;
2. Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir;
3. Manajemen waktu penyelesaian yang berantakan.

Pihak yang terkena dampak dari isu tersebut adalah instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, karena dianggap memberikan pelayanan yang kurang memuaskan diakibatkan berkas yang tidak lengkap. Sehingga target dari PTSL ini penyelesaiannya akan lebih lama dari waktu yang sudah ditentukan.

**c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek Manajemen ASN adalah hal ini mempengaruhi pada kinerja ASN sebagai pelayan publik yang seharusnya dapat memberikan hasil yang terbaik bagi bangsa dan negara serta instansi. Selain itu dari aspek Smart ASN pegawai kantor dapat memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menggunakan aplikasi *scanner* dan sebagainya, apabila berkas yang belum lengkap dapat dikirim melalui fitur seperti whatsapp sehingga Tim Puldatan bisa lebih mobile dalam bekerja dan meminimalisir kehilangan berkas di Kantor Pertanahan dengan mengirimkan hasil foto berkas yang dibutuhkan hanya melalui aplikasi sosial media saja dan kemudian dipindahkan ke aplikasi scan untuk dapat dicetak oleh pegawai kantor.



*Gambar 2. 1. Foto Situasi Ruang Penyimpanan yang masih belum tersusun rapi*

## **2. Isu ke-2 : Banyaknya dokumen PTSL yang kurang lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.**

### **a. Deskripsi isu**

Pembuktian hak dalam pelaksanaan PTSL diatur dalam Pasal 22 Peraturan Menteri/BPN No.6 Tahun 2018. Persoalannya terkait surat pernyataan tertulis tentang pemilikan dan/atau penguasaan fisik bidang tanah dengan itikad baik dalam hal bukti kepemilikan tanah tidak lengkap atau tidak ada sama sekali. Ketentuan Pasal 22 ini mensyaratkan adanya surat pernyataan tertulis tentang penguasaan fisik bidang tanah dan dengan itikad baik. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah harus disaksikan paling sedikit oleh 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara perdata maupun pidana. Apabila di kemudian hari terdapat unsur ketidakbenaran dalam

pernyataannya, bukan merupakan tanggung jawab Panitia Ajudikasi PTSL.

Dilapangan dokumen yang dikumpulkan banyak kekurangan, ditemukan masalah dari kualitas tim puldata ini bahwa mereka tidak menuliskan identitas masyarakat ke dalam setiap formulir dari PTSL ini, banyak surat – surat kepemilikan yang hilang misalnya dari jual beli, atau dari warisan, serta pemilik tanah juga sebagian tidak tinggal lagi di daerah tersebut akibatnya sulit untuk komunikasi untuk memenuhi syarat dokumennya.

**b. Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:**

1. Tertundanya penyelesaian berkas PTSL sehingga berpengaruh pada pengerjaan target penyelesaiannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
2. Kemungkinan berkas hilang sebagian karna berkas dikumpulkan secara bertahap.

**c . Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut tentunya berkaitan dengan Manajemen ASN. Dari aspek Manajemen ASN berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) pasal 55 menyebutkan bahwa penilaian kinerja merupakan salah satu bagian dari Manajemen PNS. Penilaian kinerja secara khususnya diatur pada pasal 75 sampai pasal 78 UU ASN. Sehingga jika dikaitkan dengan Manajemen ASN, maka isu tersebut jika tidak diselesaikan dapat berpengaruh pada penilaian kinerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir sekaligus mempengaruhi target dari kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan ilir dalam program PTSL.



*Gambar 2.2. Foto Penyimpanan Sertifikat yang belum lengkap*

### **3. Isu ke-3 : Kurangnya ruangan untuk penyimpanan dokumen warkah PTSL di Kantor Pertanahan Ogan Ilir.**

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

Tempat Penyimpanan suatu ruang yang disediakan kantor untuk menyimpan dokumen suatu aspek yang penting. Dalam kegiatan PTSL dokumen yang dikumpulkan diantaranya, KTP, KK, Alas Hak, Formulir pendaftaran PTSL.

Mengingat bahwa program PTSL ini banyak berkaitan dengan pihak ketiga, dalam proses pengumpulan datanya secara bertahap, sehingga sebagian data yang dikumpulkan ke kantorkadangkala belum lengkap namun diletakkan dalam tempat yang sama dengan warkah lamasehingga kemungkinan untuk hilang atau tercampur sangat dimungkinkan.

## **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isi ini sebagai berikut:

1. Dokumen tercampur dengan yang berkas lain;
2. Kemungkinan dokumen rusak.

Pihak terkait yang terdampak dari isu tersebut tentunya adalah pada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dikarenakan apabila dokumen tercampur dengan berkas lain dan rusak maka akan kesulitan untuk memvalidasi data sedangkan ada beberapa sertifikat yang sudah siap untuk dibagikan.

## **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, tugas dari pegawai ATR/BPN bertanggung jawab untuk menyelesaikan target dari PTSL tersebut. Apabila target tersebut tidak tercapai maka Manajemen ASN yang berkaitan dengan mengatur dari pengerjaan tugas tidak terlaksana dengan baik dan benar akibatnya akan menumpuk pekerjaan lain untuk dikerjakan. Smart ASN bahwa yang ketahui seorang ASN itu harus menjadi orang yang selalu berinovasi untuk melaksanakan tugasnya, mengingat dari persoalan diatas ASN akan dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan tepat, apabila kendalanya tempat penyimpanan maka harus dicarikan alternatif penyelesaian lainnya.



*Gambar. 2. 3 Foto Tempat melakukan Digitalisasi Arsip Warkah*



*Gambar 2. 4. Foto Tim Puldaten PTSL di Kantor Kepala Desa*

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dijabarkan di atas, Penulis akan menggunakan metode USG. Metode USG merupakan suatu cara untuk menyusun prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki nilai tertinggi menjadi isu prioritas.

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Peringkat
1	Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir	3	3	4	10	3
2	Banyaknya dokumen yang kurang lengkap oleh para penerima PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir	3	4	4	11	2
3	Kurangnya ruangan untuk penyimpanan dokumen warkah PTSL.	4	4	5	13	1

Tabel 2.1 Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG

Berikut ini adalah penjelasan dari penilaian USG diatas:

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu yang terjadi.
2. *Seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;

3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Dari Tabel I.II. Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah “**Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**” pemilihan isu ini adalah dari penilaian yang memperoleh angka 13 dan juga terlihat dari pentingnya dalam kegiatan PTSL agar bisa dilaksanakan dengan cepat dan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan. Selain itu, isu tersebut apabila diperbaiki dapat meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria USG dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis, misalnya menggunakan system berpikir Teknik Analisis Isu Fishbone. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Berikut dibawah ini adalah analisis fishbone yang Penulis lakukan.

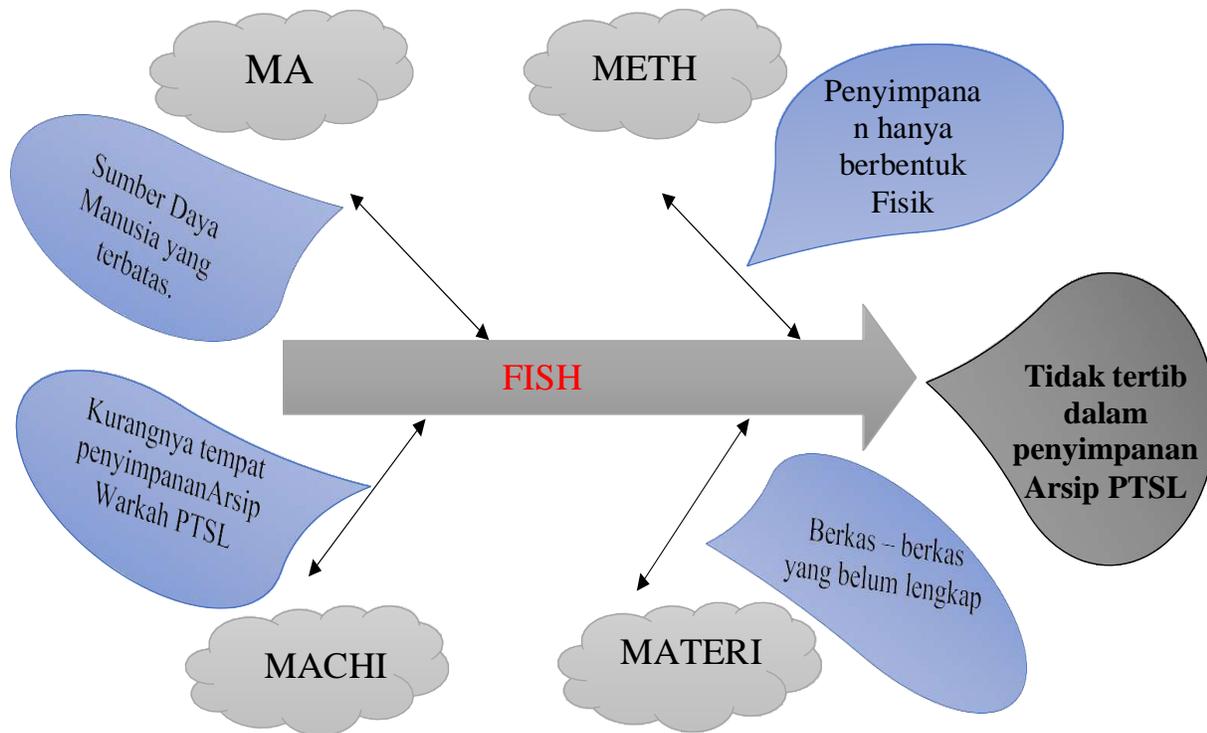


Diagram. 2.1.. Metode Fish Bone

Berdasarkan analisis Fishbone tersebut di atas, dapat diketahui akar penyebab isu “**Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**” meliputi faktor man (sumber daya manusia), faktor method (metode), faktor machine (teknologi), materials (bahan-bahan). Adapun penjelasan dari masing-masing faktor tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Faktor Man**

- ✓ Sumber daya manusia yang kurang memahami program PTSL

**b. Faktor Method**

- ✓ Proses Penyimpanan Arsip tidak mempunyai backup

**c. Faktor Machine**

- ✓ Kurangnya tempat penyimpanan Arsip PTSL

**d. Faktor Materials**

- ✓ Berkas – berkas yang diserahkan tidak lengkap

Setelah dilakukan analisis Fishbone tersebut diatas dan diketahui penyebab-penyebab , maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akar penyebab **Tidak Tertib Dalam**

**Penyimpanan Arsip PTSL**, maka dapat ditarik kesimpulan permasalahan tersebut adalah karena belum adanya Digitalisasi Arsip PTSL khususnya di tahun 2022. Akar penyebab masalah dari isu prioritas tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab isu yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu prioritas.

### C. Penentuan Pemecahan Gagasan

Penentuan alternatif penyelesaian mana yang paling tepat untuk mengatasi isu utama yang telah terpilih sebelumnya, maka perlu dilakukan analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc.Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan yang berdasar dari Teknik analisis Mc Namara (Sianipar dan Entang, 2001), sehingga didapatkan strategi yang paling tepat dan menjadi prioritas. Berikut merupakan Tabel Analisis Mc. Namara, yang menjelaskan terhadap penentuan alternatif gagasan pemecah isu:

No.	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket.
1	Melakukan pengecekan berkas sebelum tanda terima berkas ditandatangani.	3	3	3	9	I
2	Memberikan pelatihan khusus atau BIMTEK (Bimbingan Teknologi) kepada TIM PULDATAN	3	4	4	11	II
3	Melakukan digitalisasi Arsip Warkah	5	4	4	13	III

*Tabel 2. 2. Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara*

**Keterangan nilai :**

<b>Efektivitas</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
5 = Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4 = Efektif	Efisien	Mudah
3 = Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2 = Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah
1 = Sangat tidak efektif	Sangat tidak efisien	Sangat tidak mudah

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan **Melakukan Digitalisasi Arsip Warkah** menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap menjadi gagasan yang paling tepat dalam menyelesaikan isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Gagasan tersebut apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik. Sebagai pelayan publik maka sudah seharusnya memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat dalam hal menyampaikan mengenai informasi yang berkaitan dengan program PTSL agar yang menjadi target pemerintah untuk menjamin kesejahteraan masyarakat tercapai. Dalam kaitannya dengan Smart ASN adalah penggunaan media sosial dan digitalisasi membantu kita untuk bekerjasama dalam mengumpulkan data, dan menyimpan Arsip PTSL secara baik dan benar. Hal ini menjadi salah satu bentuk transformasi digital dari publikasi secara manual menjadi digital.

No.	Nilai BerAKHLAK	KEGIATAN					JUMLAH AKTUALISASI
		K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	
1.	BERORIENTASI PELAYANAN	2	2	2	2	2	10
2.	AKUNTABEL	2	2	2	3	3	12
3.	KOMPETEN	2	2	2	3	3	12
4.	HARMONIS	4	4	2	4	3	17
5.	LOYAL	4	4	2	4	3	17
6.	ADAPTIF	4	4	2	4	3	17
7.	KOLABORATIF	3	3	2	4	3	15
<i>Jumlah Nilai Ber- AKHLAK perkegiatan</i>		7	7	7	7	7	100

Tabel 2.3. Matriks Rekapitulasi Nilai – Nilai BerAKHLAK

## **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

### **Rancangan Aktualisasi**

#### **Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan Dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Kinerja dari Tim Puldata (Pengumpul data) program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir 2. Banyaknya dokumen PTSL yang kurang lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. 3. Kurangnya ruangan untuk penyimpanan dokumen warkah PTSL di Kantor Pertanahan Ogan Ilir.
Isu yang Diangkat	: Kurangnya ruangan untuk penyimpanan dokumen warkah PTSL di Kantor Pertanahan Ogan Ilir.
Gagasan Pemecah Isu	: Digitalisasi Arsip Warkah Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

**Tabel. 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan Tim Kordinasi digitalisasi Arsip Warkah PTSL	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai komposisi anggota Tim	Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan :</b> Menjalankan tugas secara amanah</p> <p><b>b. Akuntabel :</b> Melaksanakan Integritas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>c. Kompeten :</b> Meningkatkan kemampuan dalam Management pekerjaan yang diarahkan oleh atasan</p> <p><b>d. Harmonis :</b> Saling mengingatkan dalam pencatatan berkas (Kerjasama)</p> <p><b>e. Loyal :</b> Menjalankan tugas dengan berkelanjutan (Komitmen)</p> <p><b>f. Adaptif :</b> Menyesuaikan diri dengan lingkungan (Fleksibilitas)</p> <p><b>g. Kolaboratif :</b> Saling mengingatkan dalam pencatatan berkas (Bekerja sama)</p>	Melakukan pencatatan dan pengecekan berkas dengan sejalan terhadap Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional karena kegiatan ini merupakan usaha dalam rangka bersama-sama mencapai penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	<p>Mewujudkan sikap Melayani, professional dan Terpercaya.</p> <p>Melakukan pengecekan dengan tidak membedakan dan tidak menyebarkan data yang ada sesuai kode etik</p>

					berstandar Dunia.	
		2. Melaporkan hasil konsultasi kepada Ketua Panitia Ajudikasi		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan pengecekan dengan baik dan teliti (Responsif)</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Melakukan pengecekan berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Pengecekan berkas dengan interaksi bersama rekan kerja atau atasan dan dilakukan dengan teliti (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif pada saat pengecekan berkas (Kondusif)</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Menjaga sikap saat pengecekan berkas demi menjaga nama baik instansi dan ASN (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif :</b> Dapat membaca situasi lingkungan kerja pada saat pengecekan berkas (Elaborasi)</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Bekerja sama)</p>		
		3. Berkordinasi dengan Anggota		a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b>		

		Tim untuk membagi pekerjaan yang ditugaskan		<p>Sadar akan hasil koordinasi ini mengkasikan pekerjaan yang maksimal.</p> <p><b>b. Akuntabel :</b> Menyimpan berkas asli warkah PTSL</p> <p><b>c. Kompeten :</b> Membantu rekan kerja memisahkan berkas (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p><b>d. Harmonis :</b> Membantu rekan kerja yang ingin memfotokopi berkas (Membantu, Peduli)</p> <p><b>e. Loyal :</b> Tidak memfotokopi berkas untuk kepentingan pribadi (Komitmen)</p> <p><b>f. Adaptif :</b> Menggunakan teknologi untuk menghasilkan fotokopi berkas yang baik (Inovatif)</p> <p><b>g. Kolaboratif :</b> Membantu memfotokopi berkas yang sedang dikerjakan oleh rekan kerja (Keberhasilan)</p>		
2.	Melakukan Pengumpulan Arsip Warkah, Serifikat dan Buku Tanah	1. Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan Warkah yang sudah lengkap dan belum lengkap	Arsip Warkah, Sertifikat dan Buku Tanah yang digitalisasi	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Menaikkan berkas ke atasan dengan sopan dan santun (Santun)</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal (Keseimbangan)</p> <p><b>c. Kompeten :</b></p>	Dengan melakukan digitalisasi arsip warkah akan menjamin dokumen penting negara disimpan dan	Melayani : Dalam kegiatan Panitia Ajudikasi dilakukan dengan ramah dan sopan, menggunakan bahasa, etika,

				<p>Meningkatkan Kemampuan Soft skill</p> <p><b>d. Harmonis :</b> Menjalankan hubungan yang baik terhadap atasan (Menghormati)</p> <p><b>e. Loyal :</b> Menjalankan tugas secara sungguh-sungguh dan patuh terhadap mentor. (Komitmen)</p> <p><b>f. Adaptif :</b> Menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan aktif berkoordinasi terhadap struktur organisasi.</p> <p><b>g. Kolaboratif :</b> Memberitahu rekan kerja cara mengonsep melakukan scanner berkas (Sinergi, Keberhasilan)</p>	<p>salah satu penting dalam kegiatan Program PTSL maka membantu tercapainya visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>sikap dan pakaian yang sopan sehingga terwujud pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam demi tercapainya tujuan dari kegiatan Panitia Ajudikasi</p> <p>Terpercaya : Memberikan kinerja terbaik dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dan dapat menjaga nama baik</p>
--	--	--	--	--	---	--

						instansi
		<p>2. Membuat rekap Seritifikat yang bisa diserahkan dan yang belum bisa dicetak beserta buku tanahnya</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melaksanakan Tugas dengan baik dan tepat.</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal (Konsisten dan bertanggungjawab)</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Meningkatkan kemampuan diri untuk lebih memahami berkas – berkas khususnya PTSL (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Menghubungi setiap masyarakat tanpa memandang perbedaan (Menghargai, Adil)</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Menjalankan tugas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku. (Dedikasi)</p> <p>f. <b>Adaptif :</b> Menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi untuk meningkatkan hasil kerja</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b> Berdiskusi dengan rekan kerja untuk memaksimalkan hasil kerja. (Keberhasilan)</p>		

		<p>3. Membuat rekapan arsip-arsip warkah yang sudah dilakukan digitalisasi dan yang belum didigitalisasi</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Segera melaksanakan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan. (Dapat diandalkan dan cepat)</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b>          Membantu mengingatkan rekan kerja yang turut serta dalam kegiatan Panitia Ajudikasi (Kepemimpinan)</p> <p>c. <b>Kompeten :</b>          Saling membantu dengan rekan kerja dengan keilmuan(Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. <b>Harmonis :</b>          Saling membantu dengan rekan kerja dalam kesulitan saat kegiatan Panitia Ajudikasi (Selaras, Peduli)</p> <p>e. <b>Loyal :</b>          Melaksanakan kegiatan Panitia Ajudikasi dengan sepenuh hati dan sebenar-benarnya (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif :</b>          Memberitahukan rekan kerja mengenai jadwal Panitia Ajudikasi (Proaktif, Antusias)</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b>          Bertanggung jawab dalam kegiatan Panitia Ajudikasi (Tanggung jawab, Sinergi)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3.	Melaksanakan Digitalisasi Sertifikat dan Buku Tanah	1. Mempersiapkan Alat scanner	Data yang berbentuk <i>soft copy</i> siap untuk di upload database	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Menggunakan Hp kantor untuk melakukan <i>scanner</i> (Responsif)</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Dapat menggunakan sarana yang disediakan untuk kepentingan masyarakat (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Berusaha menggunakan teknologi yang telah disediakan di kantor untuk peningkatan kinerja diri (Keberhasilan)</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> saling berkoordinasi dengan kelompok lain. (Responsif)</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Aktif dalam melaporkan kesulitan dengan pimpinan dalam rangka penyelesaian berkas (Dedikasi, Pengabdian)</p> <p>f. <b>Adaptif :</b> Menggunakan kemajuan teknologi dalam berkomunikasi dengan antar tim Ajudikasi (Inovasi, Adaptif, Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b> Memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang berminat untuk membantu (Sinergi)</p>	<p>Dengan adanya komunikasi yang baik antar kelompok dalam rangka melakukan percepatan penyelesaian berkas maka akan dapat mencapai visi, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>Mewujudkan sikap Melayani, professional dan Terpercaya.</p> <p>Penjelasan dilakukan dengan baik dan benar, dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja atau atasan mengenai berkas yang kurang jelas, dan dengan integritas, kode etik, jujur, serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>
----	---	-------------------------------	--	---	--	--

		2. Melakukan kegiatan digitalisasi		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Menjalankan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. (Kejelasan)</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Berdiskusi dengan rekan kerja atau atasan apabila tidak dapat menjelaskan rinci mengenai berkas (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Meminta bantuan rekan kerja atau atasan dalam menjelaskan apabila mengalami kesulitan dalam bekerja. (Menghargai, Selaras)</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Menjelaskan berkas sesuai pengetahuan diri dan bertanggung jawab (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif :</b> Memberikan catatan yang jelas apabila terdapat kekurangan berkas (Inovatif, Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b> Meminta pendapat atasan atau rekan kerja mengenai cara efektif untuk menyelesaikan tugas (Sinergi, Keberhasilan)</p>		
--	--	------------------------------------	--	--	--	--

		<p>3. Mengelompokkan data digitalisasi sesuai dengan nama – nama desa target PTSL</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Memberikan kemudahan rekan kerja. (Kreatif)</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Penggunaan sarana yang ada pada kantor demi terwujudnya kepentingan bersama (Jujur dan keseimbangan)</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Memberikan solusi dengan sebelumnya telah bertukar pikiran dengan atasan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Memberi solusi demi kepentingan bersama tanpa memandang perbedaan (Solutif)</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Berusaha mencari solusi untuk mendukung kegiatan penyelesaian PTSL (Dedikasi)</p> <p>f. <b>Adaptif :</b> Memudahkan pekerjaan penyimpanan arsip warkah (Proaktif, Inovatif, Fleksibel)</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b> Mengoptimalkan sarana yang ada demi penyelesaian program PTSL (Keberhasilan)</p>	
--	--	---	--	--	--

4.	Merapikan Warkah, Buku Tanah dan Sertifikat yang telah didigitalisasi	1. Memberi tanda terhadap warkah, buku tanah dan sertifikat yang sudah didigitalisasi	Warkah, Sertifikat dan Buku tanah yang tersusun dan berlabel	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Segera melaksanakan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan. (Dapat diandalkan dan cepat)</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b>          Membantu mengingatkan rekan kerja yang turut serta dalam kegiatan Panitia Ajudikasi (Kepemimpinan)</p> <p>c. <b>Kompeten :</b>          Saling membantu dengan rekan kerja dengan keilmuan(Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. <b>Harmonis :</b>          Saling membantu dengan rekan kerja dalam kesulitan saat kegiatan Panitia Ajudikasi (Selaras, Peduli)</p> <p>e. <b>Loyal :</b>          Melaksanakan kegiatan Panitia Ajudikasi dengan sepenuh hati dan sebenar-benarnya (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif :</b>          Memberitahukan rekan kerja mengenai jadwal Panitia Ajudikasi (Proaktif, Antusias)</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b>          Bertanggung jawab dalam kegiatan Panitia Ajudikasi (Tanggung jawab, Sinergi)</p>	Dengan melakukan digitalisasi arsip warkah akan menjamin dokumen penting negara disimpan dan salah satu penting dalam kegiatan Program PTSL maka membantu tercapainya visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	<p>Melayani :          Dalam kegiatan Panitia Ajudikasi dilakukan dengan ramah dan sopan, menggunakan bahasa, etika, sikap dan pakaian yang sopan sehingga terwujud pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional :          Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam demi tercapainya tujuan dari kegiatan Panitia Ajudikasi</p> <p>Terpercaya :          Memberikan kinerja terbaik dengan menjunjung       </p>
----	---	---	--	---	---	---

					Berlandaskan Gotong Royong”	tinggi nilai kejujuran sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dan dapat menjaga nama baik instansi
		2. Menataa kembali posisi Buku Tanah dan Sertifikat agar tetap rapi dan teroganisir		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan pengecekan dengan baik dan teliti (Responsif)</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Melakukan pengecekan berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas)</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Pengecekan berkas dengan interaksi bersama rekan kerja atau atasan dan dilakukan dengan teliti (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif pada saat pengecekan berkas (Kondusif)</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Menjaga sikap saat pengecekan berkas demi menjaga nama baik instansi dan ASN (Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif :</b></p>		

				<p>Dapat membaca situasi lingkungan kerja pada saat pengecekan berkas (Elaborasi)</p> <p><b>g. Kolaboratif :</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Bekerja sama)</p>		
		<p>3. Memberikan label tiap desa pada rak penyimpanan warkah, sertifikat dan buku tanah</p>		<p><b>a. Berorientasi Pelayanan:</b> Sadar bahwa pemberian label ini membantu dalam pencarian warkah</p> <p><b>b. Akuntabel:</b> Melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal</p> <p><b>c. Kompeten:</b> Meningkatkan kemampuan diri untuk lebih baik lagi.</p> <p><b>d. Harmonis:</b> Menjalankan tugas meminta petunjuk kepada pimpinan</p> <p><b>e. Loyal:</b> Menjalankan Tugas secara baik sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>f. Adaptif:</b> Menyesuaikan diri dengan cepat terhadap kemajuan teknologi</p> <p><b>g. Kolaboratif:</b> Melakukan koordinasi yang baik dengan rekan kerja.</p>		

Z

**E. Rancangan Jadwal Aktualisasi**

**Tabel 2.4. : Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

No	Nama Kegiatan	Oktober									
		Minggu 1					Minggu II				
		03	04	05	06	07	10	11	12	13	14
1	Berkonsultasi dengan mentor mengenai komposisi anggotaTim										
2	Melaporkan hasil konsultasi kepada Ketua Panitia Ajudikasi										
3	Berkordinasi dengan Anggota Tim untuk membagi pekerjaan yang ditugaskan										
		Minggu III						Minggu IV			
		17	18	19	20	21	24	25	26	27	28
4	Melaksanakan Kegiatan Digitalisasi										
5	Merapikah Warkah, Buku Tanah dan Sertifikat										

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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



Role model merupakan seseorang yang menjadi panutan atau contoh bagi diri kita untuk melaksanakan pekerjaan yang berada disekitar/diluar kantor sebagai ASN yang baik. Seseorang yang menjadi panutan saya bernama, KATAM, A.Ptnh.,S.H.,M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau pimpinan langsung saya yang berada diseksi PHP. Sosok beliau yang disiplin, bertanggung jawab dan mengayomi, sangat menginspirasi saya untuk menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam kesehariannya beliau menjalankan tugas sangat menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK.

*Gambar.3.1. :Role Model*

*(KATAM, A. Ptnh., S.H.,M.Si.)*

Pertama Nilai Berorientasi Pelayanan dalam penerapannya beliau menerima para tamu yang datang ke kantor untuk berkonsultasi, disambut dengan Ramah dan sopan, menjadi pendengar dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi para pemohon (tamu). Kedua Nilai Akuntabel yang diterapkan beliau sangat menjunjung tinggi kejujuran, kerja keras dan kerjasama bersama para pimpinan lainnya. Ketiga Nilai Kompeten, kemampuan beliau dalam bekerja yg sangat baik sesuai dengan kemampuan yang beliau miliki. Keempat Nilai Harmonis, hubungan antara kepala kantor, para pimpinan dan pegawai yang berada dibawahnya sangat baik. Kelima Nilai Loyal penerapannya beliau dalam melaksanakan tugas selalu berpedoman dengan peraturan yang berlaku. Keenam Nilai Adaptif dalam kesehariannya beliau selalu berinovasi terhadap kemajuan teknologi yang terjadi. Ketujuh Nilai Kolaboratif untuk segala sesuatunya beliau selalu bekerjasama agar mencapai kepentingan bersama. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan *output* kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 6 (enam) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### **1.a. Kegiatan Pertama : Berkonsultasi dengan mentor mengenai komposisi anggota Tim**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 3 Oktober – 4 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah (*kartu bimbingan Mentor dan Coach pada lampiran II dan III*). Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **I. Melampirkan data desa PTSL tahun 2022 yang sudah selesai dan belum selesai kegiatannya, bagi sudah selesai warkahnya bisa didigitalisasi.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2022. Mengumpulkan data desa PTSL tahun 2022 yang sudah selesai tahapan kegiatan PTSLnya (sertifikat yang siap di bagikan) dan yang belum selesai tahapannya (sertifikat belum tercetak dan blm siap dibagikan. Data ini didapatkan dari Tim Ajudikasi PTSL. *Output* Data dari pemisahan tersebut bisa menjadi petunjuk untuk mulai melakukan digitalisasi warkah PTSL tahun 2022.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



*Gambar.3.2. :Proses pengumpulan data warkah yang akan didigitalisasi bersama Tim Puldatan*

<b>NO.</b>	<b>DESA</b>
1	KALAMPADU
2	SENURO TIMUR
3	TANJUNG LAUT
4	SENURO BARAT
5	MERANJAT I
6	MERANAJAT II
7	ARISAN GADING
8	SUKARAJA LAMA
9	SUKARAJA BARU
10	TEBING GERINTING UTARA

*Gambar 3.3:Daftar Data yang bisa dilakukan Digitalisasi*

No.	Nama Desa/Kelurahan	Pengolahan Data	Pemberkasan	Pengumuman	Pengesahan	SK	Sertipkat	DI208	Penyerahan	Jumlah
1	Kalampadu, Kec. Muara Kuning	0	0	0	0	0	0	0	362	362
2	Benuo Timur, Kec. Tanjung Batu	0	0	0	5	1	0	0	122	128
3	Tanjung Laut, Kec. Tanjung Batu	0	0	61	0	0	0	27	87	175
4	Tanjung Pinang I, Kec. Tanjung Batu	0	0	0	0	0	0	0	0	222
5	Benuo Barat, Kec. Tanjung Batu	0	0	0	0	0	0	0	271	272
6	Tanjung Pinang II, Kec. Tanjung Batu	0	0	0	0	0	0	0	0	245
7	Meranjat I, Kec. Indralaya Selatan	0	0	2	0	0	0	0	40	42
8	Meranjat II, Kec. Indralaya Selatan	0	0	0	0	0	0	1	71	72
9	Arikan Gading, Kec. Indralaya Selatan	0	0	0	0	0	0	14	0	14
10	Bukaraja Lama, Kec. Indralaya Selatan	0	1	0	1	0	1	0	21	24
11	Sukaraja Baru, Kec. Indralaya Selatan	0	0	0	2	1	0	23	46	72
12	Mendi Angin, Kec. Indralaya Selatan	0	0	0	28	38	0	0	0	64
13	Tabing Geriting Utara, Kec. Indralaya Selatan	0	0	0	3	0	0	85	11	85
14	Meranjat III, Kec. Indralaya Selatan	0	0	11	0	0	0	106	0	116
#	Total	0	1	74	37	40	1	296	1.001	1.895

Gambar 3.4.:Daftar Data PTSL Tahun 2022 berdasarkan dashboard PTSL

## II. Meminta petunjuk mentor untuk membentuk Kelompok

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2022. Meminta petunjuk mentor untuk membentuk beberapa kelompok guna mempercepat penyelesaian digitalisasi warkah. *Output* yang dihasilkan adalah dokumen – dokumen warkah yang sudah didigitalisasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta draf konsep publikasi yang telah dibuat.



Gambar 3.5. :Menghadap pada mentor meminta arahan pembagian kelompok

### **1.b. Kegiatan Kedua : Melaporkan hasil konsultasi kepada Ketua Panitia Ajudikasi**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 5 Oktober – 6 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah (*kartu bimbingan Mentor dan Coach pada lampiran II dan III*). Kegiatan ini terdiri atas satu tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### **I. Melaporkan kepada ketua tim Ajudikasi**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 5-6 Oktober 2022, Melaporkan pencapaian atau *progress* yang sudah dilakukan beberapa hari lalu kepada Ketua Tim Ajudikasi yang sekaligus sebagai Kasi PHP yaitu Bapak Katam *Output* Laporan kepada Tim Ajudikasi dan Kasi PHP.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang

diperoleh.



*Gambar 3.6 : Melaporkan hasil diskusi kepada Panitia Ajudikasi*

### **1.c.Kegiatan Ketiga : Berkordinasi dengan Anggota Tim untuk membagi pekerjaan yang ditugaskan**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 7 Oktober, Kegiatan ini berdiskusi dengan anggota tim untuk melakukan digitalisasi warkah dari tiap desa. *output* kegiatan adalah Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah (*kartu bimbingan Mentor dan Coach pada lampiran II dan III*). Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

#### **I. Mengumpulkan seluruh pegawai PHP untuk pembagian Tugas;**

Tahapan kegiatan ini Tahapan ini dilaksanakan dari tanggal 7 Oktober 2022, Melaporkan pencapaian atau *progress* yang sudah dilakukan beberapa hari lalu kepada Ketua Tim Ajudikasi yang sekaligus sebagai Kasi PHP yaitu Bapak Katam *Output* Laporan kepada Tim Ajudikasi dan Kasi PHP.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



*Gambar 3.7. Pada saat pembagian kelompok*

## **II. Menginformasikan pembagian kelompok dan tugas setiap anggota.**

Tahapan kegiatan ini dihari yang sama tanggal 7 Oktober 2022, berdisukusi bersama anggota kelompok untuk pembagian tugas digitalisasi warkah. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



*Gambar.3.8. Salah satu kelompok yang sudah dibagikan tugasnya sedang berdiskusi.*

#### **1.d. Kegiatan Keempat : Melaksanakan Kegiatan Digitalisasi**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 10-21 Oktober 2022, Setiap kelompok mempersiapkan alat scannya, scan bisa dilakukan melalui Hp atau alat scanner yang tersedia dikantor. *output* Data yang berbentuk *Softcopy* yang sudah di masukkan dalam *google drive* (*kartu bimbingan Mentor dan Coach pada lampiran II dan III*). Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **I. Mempersiapkan alat scanner dan data yang akan didigitalisasi (warkah, sertifikat, buku tanah**

Tahapan kegiatan dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2022, berdiskusi bersama anggota kelompok untuk pembagian tugas digitalisasi warkah. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi

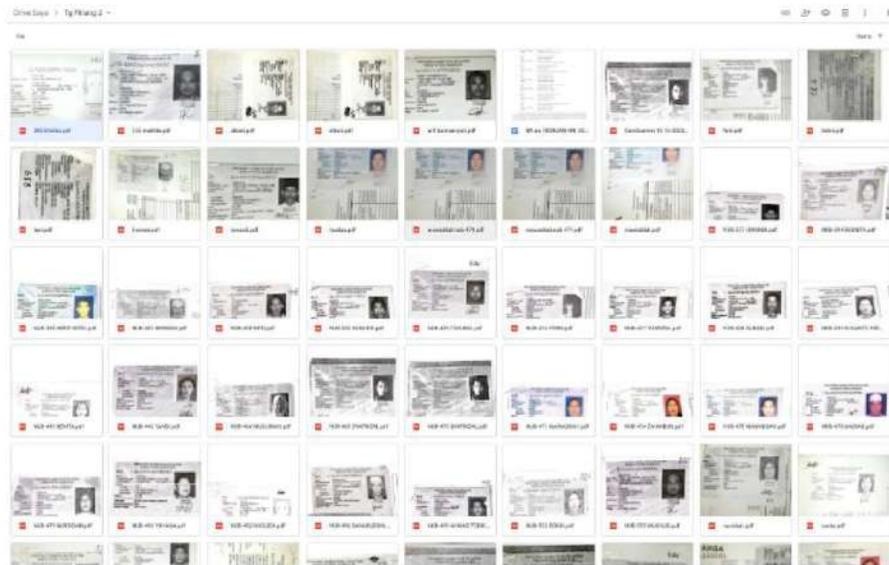
Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



*Gambar 3.9. Alat scanner yang digunakan dan hp setiap anggota kelompok*

## **II. Melakukan kegiatan digitalisasi**

Tahapan kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11-21 Oktober 2022, kegiatan digitalisasi ini mencakup 10 desa yang jumlahnya kurang lebih 1000 dokumen warkah. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



*Gambar : 3.10 . salah satu contoh warkah yang didigitalisasi*



*Gambar : 3. 11. Sedang melakukan scanner KK*



*Gambar: 3. 12 Proses kegiatan digitalisasi*

### 1.e. Kegiatan Kelima : Merapikah Warkah, Buku Tanah dan Sertifikat

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 24-28 Oktober 2022, Kegiatan terakhir dari digitalisasi warkah PTSL tahun 2022, penyusunan kembali dokumen yang sudah diambil ketempat semula, namun sebelumnya dokumen diurutkan sesuai dengan tiap desa, dan rak diberikan nama agar memudahkan pencarian nantinya. *output* dokumen yang sudah rapi dan terorganisir (*kartu bimbingan Mentor dan Coach pada lampiran II dan III*). Kegiatan ini terdiri atas satu tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

#### I. Menyusun warkah, sertifikat dan buku tanah kembali kedalam ruang warkah sesuai desa;

Tahapan kegiatan dilaksanakan pada tanggal 24-25 Oktober 2022, Menyusun warkah yang dikelompokkan sesuai nama desa lalu diikat menggunakan tali, Sertifikat yang map bening yang diberi nama tiap desanya, sedangkan buku tanah di masukkan dalam album berdasarkan nama desanya. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Gambar 3.13. Kegiatan Menyusun Sertifikat ke dalam lemari penyimpanan



*Gambar3.14*

*Mengelompokkan nama desa pada setiap warkah.*



*Gambar 3.15*

*Menyusun warkah ke dalam rak penyimpanan*

## **II. Memberi tanda terhadap warkah, buku tanah dan sertifikat yang sudah didigitalisasi didepan sampul ordnernya**

Tahapan kegiatan dilaksanakan pada tanggal 26-27 Oktober 2022, semua warkah yang sudah dipi . Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh



*Gambar 3.16. Rangkaian kegiatan pengelompokkan warkah, sertifikat dan buku tanah sesuai nama desa-desa*

### **III. Memberikan label tiap desa pada rak penyimpanan warkah, sertifikat dan buku tanah**

Tahapan kegiatan dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022, Kegiatan ini membuat setiap bundel warkah, sertifikat, buku tanah diberikan nama desa dan pada setiap rak penyimpanan diberikan nama. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



*Gambar 3.17. Merapikan rak warkah melalui menuliskan keterangan didepannya*

## 2. AKTUALISASI NILAI – NILAI AGENDA II

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi-misi danpenguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

**Tabel 3.1. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Berkonsultasi dengan mentor mengenai komposisi anggota Tim	1. Melampirkan data desa PTSL tahun 2022 yang sudah selesai dan belum selesai kegiatannya, bagi sudah selesai warkahnya bisa didigitalisasi.	Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</li> <li>➤ <b>Responsif dan Kepuasan masyarakat</b> Saya dalam melaporkan</li> </ul>	Keterkaitan antara Surat Tugas Tim melaksanakan digitalisasi warkah terhadap, pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), membantu untuk mengkoordinir	➤ <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban

			<p>hasil dari petunjuk pimpinan untuk dilaksanakan dengan mengedepankan kebutuhan bersama dan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b></p> <p>Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b></p> <p>Saya selalu</p>	<p>tugas – tugas kepada para pegawai untuk lebih optimal menyelesaikan pekerjaan. Output dari Surat Tugas. “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</p>	<p>administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p>➤ <b>Profesioanal</b></p> <p>Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p>➤ <b>Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari mengutamakan</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <p>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</p> <p>➤ <b>Saling Membantu</b></p> <p>Saya telah membantu sesama rekan untuk memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>➤ <b>Menghargai</b></p> <p>Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kondusif</b></p>	GotongRoyong”.	<p>integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.</p>
--	--	--	--	--	----------------	--

				<p>Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>➤ <b>Komitmen</b> Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p>➤ <b>Kontribusi</b> Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan</p> <p><b>Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b>  Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b>  Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b>  Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b>  Saya selalu memberikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.

<b>NO.</b>	<b>DESA</b>
1	KALAMPADU
2	SENURO TIMUR
3	TANJUNG LAUT
4	SENURO BARAT
5	MERANJAT I
6	MERANAJAT II
7	ARISAN GADING
8	SUKARAJA LAMA
9	SUKARAJA BARU
10	TEBING GERINTING UTARA



No.	Nama Dan/Kelembagaan	Pengujian Data	Perbaikan	Penggunaan	Pengujian	SK	Survei/udit	SDSR	Pengujian	Jumlah
1	Kabupaten, Kec. Blomong Lingsar	2	2	0	2	0	0	2	202	202
2	Kabupaten Sidoarjo, Kec. Tumpang Batu	0	0	0	0	1	0	0	000	000
3	Tanjung Lela, Kec. Tanjung Batu	0	0	01	0	0	0	0	27	27
4	Tanjung Perang, Kec. Tanjung Batu	0	0	0	0	0	0	0	0	000
5	Kecamatan Batu, Kec. Tanjung Batu	0	0	0	0	0	0	0	271	272
6	Tanjung Perang, Kec. Tanjung Batu	0	0	0	0	0	0	0	0	200
7	Kecamatan, Kec. Indragiri Selatan	0	0	2	0	0	0	0	40	42
8	Kecamatan, Kec. Indragiri Selatan	0	0	0	0	0	0	0	71	72
9	Kecamatan, Kec. Indragiri Selatan	0	0	0	0	0	0	0	14	14
10	Kecamatan, Kec. Indragiri Selatan	0	0	0	1	0	1	0	21	24
11	Kecamatan, Kec. Indragiri Selatan	0	0	0	2	1	0	23	46	72
12	Kecamatan, Kec. Indragiri Selatan	0	0	0	20	20	0	0	0	60
13	Tanjung Karang, Kec. Indragiri Selatan	0	0	0	3	0	0	0	00	11
14	Kecamatan, Kec. Indragiri Selatan	0	0	11	0	0	0	100	0	110
15	Total	0	0	74	27	40	1	226	1.020	1.060

		2. Meminta petunjuk mentor untuk membentuk Kelompok		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</li> <li>➤ <b>Responsif dan Kepuasan masyarakat</b> Saya dalam melaporkan hasil dari petunjuk pimpinan untuk dilaksanakan dengan mengedepankan kebutuhan bersama dan masyarakat</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Melakukan tugas dengan</b></li> </ul>		

				<p><b>rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b></p> <p>Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b></li> </ul> <p>Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b></li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</p> <p>➤ <b>Saling Membantu</b></p> <p>Saya telah membantu sesama rekan untuk memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>➤ <b>Menghargai</b></p> <p>Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kondusif</b></p> <p>Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>➤ <b>Komitmen</b> Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p>➤ <b>Kontribusi</b> Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesame rekan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b> Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>efektif</p> <p>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b></p> <p>Saya telah beresikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b></p> <p>Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b></p> <p>Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

						
2.	Melaporkan hasil konsultasi kepada Ketua Panitia Ajudikasi	1.Melaporkan kepada ketua tim Ajudikasi	Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</li> </ul>	Melaporkan hasil konsultasi kepada tim Ajudikasi, menumbuhkan hubungan harmonis dan kolaboratif di lingkungan pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk</li> </ul>

			<p>➤ <b>Responsif</b> Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan efisien;</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b> Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b> Saya selalu mengembangkan</p>	<p>“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”.</p>	<p>membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p>➤ <b>Profesioanal</b> Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p>➤ <b>Terpercaya</b></p>
--	--	--	---	--	---

				<p>Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <p>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</p> <p>➤ <b>Saling Membantu</b></p> <p>Saya telah membantu sesama rekan untuk memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>➤ <b>Menghargai</b></p> <p>Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kondusif</b></p> <p>Saya selalu membangun</p>		<p>Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>➤ <b>Komitmen</b> Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p>➤ <b>Kontribusi</b> Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b></p> <p>Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b></p> <p>Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b></p> <p>Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.</p> 		
3.	Berkordinasi dengan Anggota Tim untuk membagi pekerjaan yang ditugaskan	1. Mengumpulkan seluruh pegawai PHP untuk pembagian Tugas	Laporan kepada Tim Ajudikasi dan Kasi PHP	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</li> <li>➤ <b>Responsif</b></li> </ul>	Berdasarkan Laporan kepada Tim Ajudikasi membantu membangun koordinasi yang baik, agar bisa menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.	➤ <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan

			<p>Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan efisien;</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b></p> <p>Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b></p> <p>Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam</p>	<p>“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”.</p>	<p>tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p>➤ <b>Profesioanal</b></p> <p>Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p>➤ <b>Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <p>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</p> <p>➤ <b>Saling Membantu</b></p> <p>Saya telah membantu sesama rekan untuk memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>➤ <b>Menghargai</b></p> <p>Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kondusif</b></p> <p>Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik</p>		<p>dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Komitmen</b> Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</li> <li>➤ <b>Kontribusi</b> Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b> Saya telah mengemukakan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b>  Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b>  Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b>  Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.</p> 		
		<p>2. Menginformasikan pembagian kelompok dan tugas setiap anggota.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b></li> </ul> <p>Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari</p>		

				<p>pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</p> <p>➤ <b>Responsif</b></p> <p>Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan efisien;</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b></p> <p>Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b>  Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <p>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b>  Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</p> <p>➤ <b>Saling Membantu</b>  Saya telah membantu sesama rekan untuk memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>➤ <b>Menghargai</b>  Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kondusif</b></p> <p>Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>➤ <b>Komitmen</b></p> <p>Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p>➤ <b>Kontribusi</b></p> <p>Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>berkoordinasi dengan sesame rekan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b> Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b> Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b> Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b></p> <p>Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.</p>		
						
4.	Melaksanakan Kegiatan Digitalisasi	1. Mempersiapkan alat scanner dan data yang akan didigitalisasi (warkah, sertifikat, buku tanah)	Data yang berbentuk <i>Softcopy</i> yang sudah di masukkan dalam <i>google drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>➤ <b>Ramah dan Santun</b></p> <p>Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya</p>	Data yang berbentuk <i>softcopy</i> sudah dimasukkan dalam <i>google drive</i> membantu untuk menyimpan	<p>➤ <b>Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya</p>

			<p>selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</p> <p>➤ <b>Responsif</b> Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan efisien;</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b> Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b></p>	<p>data – data lebih terjamin keamanannya. Berkaitang dengan visi misinya yaitu “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”.</p>	<p>digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertibaan administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p>➤ <b>Profesioanal</b> Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas,</p>
--	--	--	---	---	--

				<p>Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <p>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</p> <p>➤ <b>Saling Membantu</b> Saya telah membantu sesama rekan untuk memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>➤ <b>Menghargai</b> Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</p>		<p>cermat, dan teliti.</p> <p>➤ <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>➤ <b>Kondusif</b>  Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>➤ <b>Komitmen</b>  Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p>➤ <b>Kontribusi</b>  Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b> Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</li> <li>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b> Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan warkah PTSL</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b> Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</li> <li>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b></li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.



		2.Pelaksanaan Digitalisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</li> <li>➤ <b>Responsif</b> Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan efisien;</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b> Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan</li> </ul>		
--	--	----------------------------	--	--	--	--

				<p>saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b> Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</li> <li>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</li> <li>➤ <b>Saling Membantu</b> Saya telah membantu sesama rekan untuk</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Menghargai</b> Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</li> <li>➤ <b>Kondusif</b> Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Komitmen</b> Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>➤ <b>Kontribusi</b></p> <p>Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b></p> <p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b></p> <p>Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b> Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</li><li>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b> Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.</li></ul> 		
--	--	--	--	--	--	--

						
5.	Merapikah Warkah, Buku Tanah dan Sertifikat	1. Menyusun warkah, sertifikat dan buku tanah kembali kedalam ruang warkah sesuai desa	Dokumen yang sudah rapi dan terorganisir	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</li> <li>➤ <b>Responsif</b> Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan efisien;</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p>	<p>“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</p>	<p>➤ <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep</p>

			<p>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b>          Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b>          Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <p>➤ <b>Meningkatkan</b></p>	<p>GotongRoyong”.</p>	<p>Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p>➤ <b>Profesioanal</b>          Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p>➤ <b>Terpercaya</b>          Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta</p>
--	--	--	---	-----------------------	--

				<p><b>Kompetensi</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</p> <p>➤ <b>Saling Membantu</b></p> <p>Saya telah membantu sesama rekan untuk memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>➤ <b>Menghargai</b></p> <p>Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kondusif</b></p> <p>Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p>		<p>dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Komitmen</b> Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</li> <li>➤ <b>Kontribusi</b> Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b> Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b>  Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b>  Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p> <p>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b>  Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.</p>	
--	--	--	--	---	--

				  		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2. Memberi tanda terhadap warkah, buku tanah dan sertifikat yang sudah didigitalisasi didepan sampul ordnernya</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</li> <li>➤ <b>Responsif</b> Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan efisien;</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b> Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b> Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</li> <li>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</li> <li>➤ <b>Saling Membantu</b> Saya telah membantu sesama rekan untuk</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Menghargai</b> Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</li> <li>➤ <b>Kondusif</b> Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Komitmen</b> Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>➤ <b>Kontribusi</b></p> <p>Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b></p> <p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b></p> <p>Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>warkah PTSL</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b> Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</li><li>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b> Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--



						
		<p>3. Memberikan label tiap desa pada rak penyimpanan warkah,</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ramah dan Santun</b></li> </ul> <p>Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya</p>		

		sertifikat dan buku tanah		<p>selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</p> <p>➤ <b>Responsif</b> Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan efisien;</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>➤ <b>Melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab, jujur, cermat, berintegritas tinggi</b> Saya telah melakukan pengumpulan data warkah PTSL sekaligus melakukan koordinasi bersama rekan saya dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>➤ <b>Mengembangkan Pengetahuan</b></p>		
--	--	---------------------------------	--	---	--	--

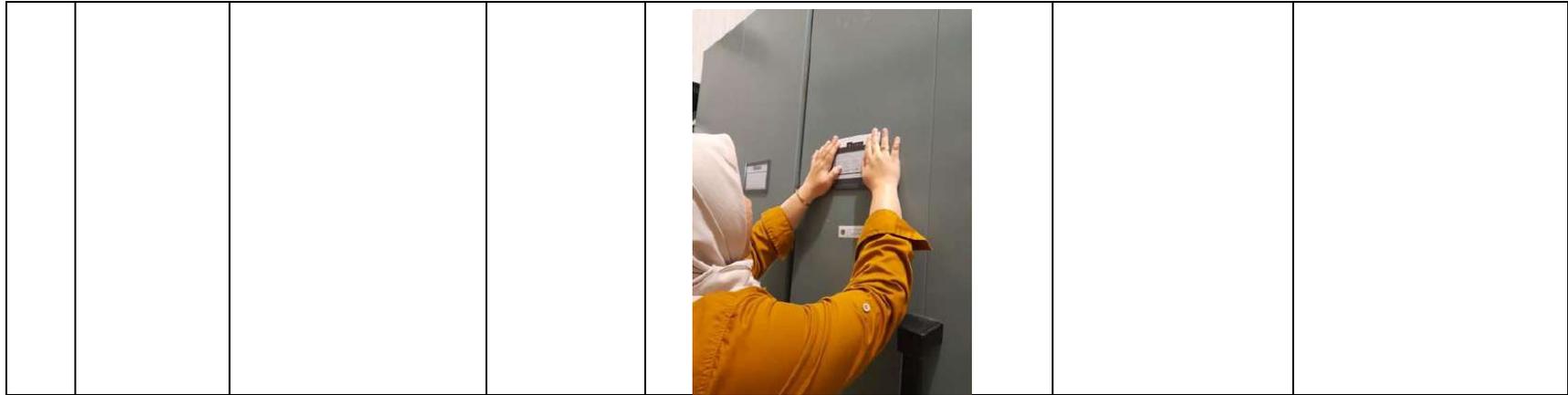
				<p>Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <p>➤ <b>Meningkatkan Kompetensi</b></p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal menelaah mengelola data yang ada</p> <p>➤ <b>Saling Membantu</b></p> <p>Saya telah membantu sesama rekan untuk memahami warkah PTSL.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>➤ <b>Menghargai</b></p> <p>Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>➤ <b>Kondusif</b>  Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>➤ <b>Komitmen</b>  Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p>➤ <b>Kontribusi</b>  Saya selalu menjaga etika perilaku serta mengedepankan kemufakatan ketika berkoordinasi dengan sesama rekan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kreatif, Inovatif</b> Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</li> <li>➤ <b>Proaktif, Mudah menyesuaikan Diri</b> Saya telah berisikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri serta selalu berpikir kritis dalam mengumpulkan warkah PTSL</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sinergi, Kerja Sama</b> Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</li> <li>➤ <b>Kesediaan, Kontribusi</b></li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

Saya selalu memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut andil dalam melaksanakan digitalisasi warkah PTSL.





**Tabel 3.2. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-  
Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)**

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	3	3	4	4	4	4	4	5	20	21
2	Akuntabel	5	5	3	3	4	4	4	4	5	5	21	21
3	Kompeten	5	5	3	3	4	4	3	4	5	5	20	21
4	Harmonis	5	5	3	3	4	4	4	4	5	5	21	21
5	Loyal	5	5	3	3	4	4	4	4	3	5	19	21
6	Adaptif	5	5	3	3	4	4	4	4	5	5	21	21
7	Kolaboratif	5	5	3	3	4	4	4	4	5	5	21	21
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	143	147

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, *internal* unit kerja dan *eksternal* unit kerja yaitu :

#### a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun *stakeholder* lain.
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
3. Menambah pengalaman peserta dalam membuat mengelola penyimpanan warkah.
4. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

#### b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi *internal* unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Pegawai dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir menjadi lebih kompak, karna bekerja secara bersama – sama dan menghabiskan waktu bersama di Kantor.
2. Berkas – berkas warkah yang berada di ruangan warkah menjadi lebih rapi, bersih dan terorganisir.
3. Penyimpanan berkas-berkas warka PTSL yang lebih aman karna tersimpan

juga dalam bentuk digital.

**c. Eksternal Unit Kerja**

Beberapa manfaat bagi *eksternal* unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Apabila ada masyarakat (pemohon), dan atau pihak ketiga yang membutuhkan dokumen warkah untuk kepentingan tertentu, dapat lebih mudah ditemukan karna sistem penyimpanan yang rapi.
2. Pihak ketiga yang membutuhkan dokumen warkah PTSL guna untuk digitalisasi bagi mereka sendiri, akan lebih mudah untuk dilakukan karna sudah mempunyai *softcopy* dari Kantor Pertanahan Ogan Ilir.

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 10 (sepuluh) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

**Tabel 3.3. Perbandingan Sesudah dan Sebelum Aktualisasi**

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1	<p>Berkas – berkas warkah PTSL hanya, disimpan didalam ruang warkah atau penyimpanan secara manual.</p> 	<p>Berkas – berkas warkah PTSL disimpan secara manual dan secara digital, sehingga tingkat penyimpanan dokumen lebih terjamin.</p> 

		
2	<p>Sistem Kerja yang individual, mengerjakan pekerjaan dibebankan pada satu orang dan dikerjakan sendiri.</p> 	<p>Sistem Kerja secara bergotong royong, di bagi – bagi pekerjaan sehingga tidak membebankan satu orang dan pekerjaan lebih cepat diselesaikan.</p> 
3	<p>Sebelumnya, setiap warkah kurang keterangan nama desa, dan susunan yang berantakan.</p> 	<p>Setiap warkah memiliki nama – nama desa dan memiliki keterangan susunan.</p> 

		
4	<p>Sebelumnya, pada setiap rak penyimpanan tidak memiliki keterangan.</p>	<p>Setelah kegiatan aktualisasi, pada setiap rak diwarnakan memiliki keterangan nama desa</p> 

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

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

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

##### **I. Internal Unit Kerja**

###### **1. Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, Mentor, rekan kerja, PPNPN dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

###### **2. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi**

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti *wifi*, printer, laptop, kamera, *smartphone* dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Selain itu juga sudah tersedia *website* dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

##### **II. Eksternal Unit Kerja**

Perangkat desa dan Pihak ketiga yang sudah membantu mengumpulkan dokumen – dokumen para warga desa untuk memenuhi persyaratan kegiatan PTSL.

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

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

1. Beban pekerjaan rutin yang masih dibebankan kepada peserta Latsar;
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang berada di kantor, sehingga pembagian pekerjaan tetap melibatkan peserta Latsar;

3. Ada beberapa pekerjaan yang tidak bisa diwakilkan kepada pegawai biasa, sehingga harus peserta Latsar sendiri yang ikutserta;
4. Kurangnya pengertian dari pimpinan terhadap tanggung jawab peserta Latsar;
5. Kurangnya informasi tentang kegiatan PTSL, terkhususnya warkah;
6. Beberapa Warkah ada yang hilang ataupun tercecer;
7. Tidak ada ruangan yang cukup luas untuk menyimpan warkah;
8. Pembagian waktu dalam mengerjakan kegiatan PTSL dan kegiatan rutin tidak jelas;
9. Kurangnya pemahaman sebagian pegawai dalam digitalisasi warkah;
10. Adanya kendala jaringan yang menghambat proses digitalisasi;
11. Kurangnya fasilitas seperti computer, hardisk, dan alat scanner untuk melaksanakan digitalisasi;
12. Pelaksanaan Latsar yang dilakukan pada satker masing – masing, mempunyai masalah yaitu peraturan yang ditentukan oleh ppsdm bersimpangan dengan ketentuan yang berada di lingkuan kerja.
13. Salah satu peraturan yang bersimpangan adalah bahwa peserta Latsar harus dibebaskan tugas namun kenyataannya hal tersebut tidak di laksanakan oleh Kantah Pertanahan tertentu.

**b. Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis**

1. Pelaksanaan Latsar dilakukan secara tatap Muka
2. Apabila Latsar dilakukan ditempat satker masing – masing maka harus mempunyai ketentuan hukuman apabila ada satker yang tidak mengikuti ketentuan yang dibuat;
3. Memperbaiki Jaringan Website yang menjadi media Latsar yang error
4. Berkoordinasi aktif terhadap pimpinan yang berada di Kantah tempat peserta Latsar;
5. Melakukan management waktu, dan disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

## 1. TINDAK LANJUT

Dalam upaya tindak lanjut mengenai Digitalisasi warkah PTSL 2022, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

### 1. Tindak lanjut jangka pendek

- a. Kegiatan Digitalisasi warkah PTSL tahun 2022 aktualisasi penulis sudah selsai namun penanganan mengenai digitalisasi warkah akan terus dilanjutkan di kantor pertanahan ogan ilir salah satunya dengan membuat drive email atau website khusus internal untuk menyimpan data hasil digitalisasi yang bertujuan memudahkan pegawai kantor pertanahan ogan ilir untuk mengelola penyimpanan data warkah PTSL.
- b. Tujuan untuk kegiatan digitalisasi ini terus dilakukan maka akan dibuat jadwal rutin untuk melakukan digitalisasi warkah PTSL, yang akan juga dilanjutkan dengan digitalisasi warkah PTSL tahun sebelumnya mulai dari tahun 2018 sampai dengan 2021 yang ditargetkan sampai pada akhir tahun 2022 mencapai 1000 dokumen untuk dilakukan digitalisasi.
- c. Bahwa semua kegiatan yang menjadi rangkaian aktualisasi yang sudah dilakukan, akan terus dilanjutkan berdasarkan Nilai – nilai BerAKHLAK disetiap kegiatannya.

### 2. Tindak lanjut jangka panjang

- a. Kegiatan jangka panjang dari Digitalisasi warkah PTSL ini yaitu melakukan kegiatan sosialisasi untuk penanganan dokumen PTSL, dapat dilakukan langsung oleh pejabat daerah atau Tim puldatan (Pengumpul data) pada awal pendaftaran atau pengajuan permohonan pembuatan sertifikat melalui mengisi google form, lalu selanjutnya akan diteruskan oleh pegawai kantor pertanahan ogan ilir untuk melengkapi data yang belum didigitalisasi.
- b. Disediakkannya komputer khusus untuk melakukan pencarian posisi letak warkah dalam ruangan warkah agar memudahkan pegawai kantor pertanahan ogan ilir dalam melakukan pencarian.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

**Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *SmartGovernance***

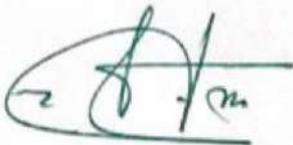
No.	Kegiatan/Tahapan Tindak Lanjut	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Proses pembuatan drive email atau website khusus untuk menyimpan data hasil digitalisasi, melalui beberapa tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konsultasi terlebih dahulu bersama atasan di kantor yaitu Kepala Seksi Penetapan hak dan pendaftaran;</li> <li>2) Mulai membuat email atas nama bidang penyimpanan warkah;</li> <li>3) Mengumpulkan dokumen warkah PTSL dari</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</li> <li><b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</li> <li><b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</li> <li><b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</li> <li><b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</li> <li><b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</li> <li><b>g. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</li> <li><b>h. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</li> <li><b>i. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari – hari.</li> <li>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata ruang serta mempelajari kembali mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) (<b>Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>);</li> <li>3. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja yang ada di Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak, bertujuan kedepannya</li> </ol>

	<p>tahun 2018-2021;</p> <p>4) Mendigitalisasi warkah PTSL dari tahun 2018-2021.</p>		<p>kegiatan tersebut menjadi lebih optimal.</p> <p><b>(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN);</b></p> <p>4. Selalu berperilaku sopan dan ramah, serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis).</b></p>
2	<p>Kegiatan selanjutnya membuat jadwal digitalisasi warkah PTSL.</p> <p>1) Berkonsultasi kepada Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran;</p> <p>2) Membuat sebuah kelompok untuk melakukan</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. <b>Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi,</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari – hari;</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanian, dan Tata ruang serta mempelajari kembali mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis</p>

	<p>digitalisasi;</p> <p>3) Membuat jadwal digitalisasi dengan target perhari harus melaksanakan digitalisasi dengan beberapa desa.</p>	<p>Antusias, Proaktif)</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>h. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>i. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>Lengkap (PTSL) <b>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN);</b></p> <p>3. Melakukan komunikasi bersama kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk merealisasikan pembuatan jadwal digitalisasi secara sopan, ramah, proaktif dan antusias. <b>(Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</b></p>
--	--	--	--

Ogan Ilir, 14 November 2022

Mentor,



Katam, A. Ptnh., S.H., M.Si

NIP. 1919650406 198603 1 001

Peserta Pelatihan,



TRISA MARDETA PUTRI, S.H

NIP. 199607262022042002

**BAB IV**

## PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 merupakan inovasi terhadap penyimpanan cara pengarsipan dokumen penting negara.
- 2) Manfaat dari Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 salah satunya Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun *stakeholder* lain.
- 3) Tindak Lanjut dari Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 salah satunya setiap berkas PTSL yang sudah diterima secara fisik, langsung dilakukan digitalisasi

### B. REKOMENDASI

Beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan untuk tindak lanjut aktualisasi yang sudah dilaksanakan, yaitu:

1. Mempublikasikan kegiatan Digitalisasi Warkah PTSL ini untuk dilaksanakan secara aktif dan massif dari mulai awal pelaksanaan kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) kepada seluruh pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Ogan Ilir. Agar bisa segera dilaksanakan ketika setelah tahapan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tidak mengakibatkan penumpukan pekerjaan;
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, Kegiatan digitalisasi warkah PTSL ini ditargetkan setiap bulannya 200 dokumen sehingga kurang lebih dalam jangka waktu satu tahun bisa 1000 dokumen dilakukan digitalisasi maka dari itu harus adanya kedisiplinan dalam melaksanakan jadwal digitalisasi yang sudah dibuat;
3. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu dibentuk tim khusus atau pegawai khusus yang melaksanakan kegiatan digitalisasi warkah PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap).

### C. DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Badan Pemeriksa Obat dan Makanan RI. Peraturan BPOM RI Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Label Pangan Olahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1452. Sekretariat Negara. Jakarta
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Indonesia. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN RI. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor

#### D. LAMPIRAN

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Trisa Mardeta Putri, S.H  
NIP : 199607262022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
Isu : Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

#### Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor mengenai komposisi anggota Tim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan data desa PTSL tahun 2022 yang sudah selesai dan belum selesai kegiatannya, bagi sudah selesai warkahnya bisa didigitalisasi.</li><li>2. Meminta petunjuk mentor untuk membentuk Kelompok</li></ol>	-	<b>Minggu 23 Oktober 2022</b>
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p>		

● **Manajemen ASN**

Mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri

● **Smart ASN**

Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi

➤ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan Agenda II :**

**Berorientasi pelayanan :**

Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun

**Kompeten :**

Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL

**Harmonis :**

Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya

**Loyal :**

Baik dalam mengumpulkan

<p>maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Keterkaitan antara Surat Tugas Tim melaksanakan digitalisasi warkah terhadap, pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), membantu untuk mengkoordinir tugas – tugas kepada para pegawai untuk lebih optimal menyelesaikan pekerjaan. Output dari Surat Tugas.</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian</p>		

Berlandaskan Gotong Royong”		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. <b>Melayani</b>  Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p>2. <b>Profesioanal</b>  Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p>3. <b>Terpercaya</b>  Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitatalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa</p>		

kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Trisa Mardeta Putri, S.H  
NIP : 199607262022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
Isu : Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

### Kegiatan 2: Melaporkan hasil konsultasi kepada Ketua Panitia Ajudikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> Melaporkan kepada ketua tim Ajudikasi	-	<b>Minggu 23 Oktober 2022</b>
➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah		
➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Manajemen ASN</b> Mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri</li></ul>		

- **Smart ASN**

Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi

➤ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan Agenda II :**

**Berorientasi pelayanan :**

Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun

**Kompeten :**

Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL

**Harmonis :**

Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan

**Loyal :**

Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku

<p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“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 GotongRoyong”</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. <b>Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran</p>		

<p>Tanah Sistemtis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p>2. <b>Profesioanal</b> Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p>3. <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitatalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.</p>		
--	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Trisa Mardeta Putri, S.H  
 NIP : 199607262022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Isu : Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

#### Kegiatan 3: Berkordinasi dengan Anggota Tim untuk membagi pekerjaan yang ditugaskan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan seluruh pegawai PHP untuk pembagian Tugas</li> <li>2. Menginformasikan pembagian kelompok dan tugas setiap anggota.</li> </ol>	-Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai- nilai BerAKHLAK dari yang sudah direncanakan	<b>Minggu 23 Oktober 2022</b>
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Laporan kepada Tim Ajudikasi dan Kasi PHP</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> Mampu meningkatkan kualitas</li> </ul>		

kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri

- **Smart ASN**

Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi

➤ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan Agenda II :**

**Berorientasi pelayanan :**

Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun

**Kompeten :**

Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL

**Harmonis :**

Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan

**Loyal :**

<p>Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“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 GotongRoyong”</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>3. Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena</p>		

dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.

#### 4. **Profesioanal**

Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.

#### 5. **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitatisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Trisa Mardeta Putri, S.H  
 NIP : 199607262022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Isu : Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

#### Kegiatan 4: Melaksanakan Kegiatan Digitalisasi dan Merapikah Warkah, Buku Tanah dan Sertifikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke -4:</b></p> <p>1. Mempersiapkan alat scanner dan data yang akan didigitalisasi (warkah, sertifikat, buku tanah</p> <p>2. Pelaksanaan Digitalisasi.</p> <p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke- 5:</b></p> <p>1. Menyusun warkah, sertifikat dan buku tanah kembali kedalam ruang warkah sesuai desa</p> <p>2. Memberi tanda terhadap warkah, buku tanah dan sertifikat yang sudah didigitalisasi didepan sampul ordnernya</p>	<p>-Untuk mulai disusun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasikan dengan mentor terkait tindaklanjut</p>	<p><b>Minggu 30</b> <b>Oktober 2022</b></p>

<p>3. Memberikan label tiap desa pada rak penyimpanan warkah, sertifikat dan buku tanah</p>		
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Data yang berbentuk <i>Softcopy</i> yang sudah di masukkan dalam <i>google drive</i></p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> Mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri</li> <li>● <b>Smart ASN</b> Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan</p>		

sikap ramah dan santun

**Kompeten :**

Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL

**Harmonis :**

Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan

**Loyal :**

Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku

**Adaptif :**

Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif

**Kolaboratif :**

Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya

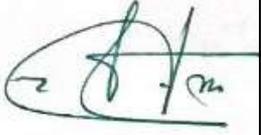
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan GotongRoyong”</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>4. Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistemtis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p><b>5. Profesioanal</b></p> <p>Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p><b>6. Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari</p>		

<p>mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitatisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.</p>		
---	--	--

### **KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Trisa Mardeta Putri, S.H  
 NIP : 199607262022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Isu : Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

#### **Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor mengenai komposisi anggota Tim**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Mentor</b>
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>3. Melampirkan data desa PTSL tahun 2022 yang sudah selesai dan belum selesai kegiatannya, bagi sudah selesai warkahnya bisa didigitalisasi.</p> <p>4. Meminta petunjuk mentor untuk membentuk Kelompok</p>	ACC	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> Mampu meningkatkan kualitas</li> </ul>		

kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri

- **Smart ASN**

Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi

➤ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan Agenda II :**

**Berorientasi pelayanan :**

Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun

**Kompeten :**

Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL

**Harmonis :**

Saya selalu menerima dengan baik setiap masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja saya

**Loyal :**

Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku

<p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Keterkaitan antara Surat Tugas Tim melaksanakan digitalisasi warkah terhadap, pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), membantu untuk mengkoordinir tugas – tugas kepada para pegawai untuk lebih optimal menyelesaikan pekerjaan. Output dari Surat Tugas. “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 GotongRoyong”</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>4. Melayani</b></p>		

Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.

**5. Profesional**

Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.

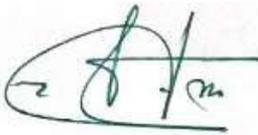
**6. Terpercaya**

Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Trisa Mardeta Putri, S.H  
 NIP : 199607262022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Isu : Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

#### Kegiatan 2: Melaporkan hasil konsultasi kepada Ketua Panitia Ajudikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> Melaporkan kepada ketua tim Ajudikasi</p>	ACC	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Surat Tugas untuk Tim yang melaksanakan digitalisasi warkah</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> Mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri</li> </ul>		

- **Smart ASN**

Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi

➤ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan Agenda II :**

**Berorientasi pelayanan :**

Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun

**Kompeten :**

Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL

**Harmonis :**

Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan

**Loyal :**

Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku

<p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“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 GotongRoyong”</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>4. Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan</p>		

informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.

**5. Profesioanal**

Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.

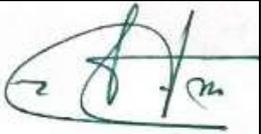
**6. Terpercaya**

Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitatalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Trisa Mardeta Putri, S.H  
 NIP : 199607262022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Isu : Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

#### Kegiatan 3: Berkordinasi dengan Anggota Tim untuk membagi pekerjaan yang ditugaskan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>6. Mengumpulkan seluruh pegawai PHP untuk pembagian Tugas</p> <p>7. Menginformasikan pembagian kelompok dan tugas setiap anggota.</p>	ACC	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Laporan kepada Tim Ajudikasi dan Kasi PHP</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b></li> </ul> <p>Mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan</p>		

masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri

- **Smart ASN**

Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi

➤ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan Agenda II :**

**Berorientasi pelayanan :**

Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun

**Kompeten :**

Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL

**Harmonis :**

Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan

**Loyal :**

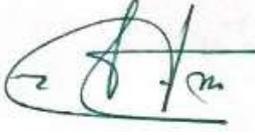
Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman

<p>pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“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 GotongRoyong”</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>8. Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran</p>		

<p>Tanah Sistemtis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p><b>9. Profesioanal</b></p> <p>Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p><b>10. Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan digitatalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.</p>		
---	--	--

Nama : Trisa Mardeta Putri, S.H  
 NIP : 199607262022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Isu : Belum Optimalnya kinerja dari Tim Pelaksana program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Warkah PTSL Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

**Kegiatan 4: Melaksanakan Kegiatan Digitalisasi dan Merapikah Warkah, Buku Tanah dan Sertifikat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke -4:</b></p> <p>3. Mempersiapkan alat scanner dan data yang akan didigitalisasi (warkah, sertifikat, buku tanah</p> <p>4. Pelaksanaan Digitalisasi.</p> <p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke- 5:</b></p> <p>7. Menyusun warkah, sertifikat dan buku tanah kembali kedalam ruang warkah sesuai desa</p> <p>8. Memberi tanda terhadap warkah, buku tanah dan sertifikat yang sudah didigitalisasi didepan sampul ordnernya</p> <p>9. Memberikan label tiap desa pada rak</p>	ACC	

<p>penyimpanan warkah, sertifikat dan buku tanah</p>		
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Data yang berbentuk <i>Softcopy</i> yang sudah di masukkan dalam <i>google drive</i></p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> Mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri</li> <li>● <b>Smart ASN</b> Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Saya dalam mengkoordinasikan mengenai arahan dari pimpinan maupun petunjuk teknis kepada rekan saya selalu mengutamakan sikap ramah dan santun</p> <p><b>Kompeten :</b></p>		

<p>Saya selalu mengembangkan Pengetahuan saya dalam mencari data PTSL dan petunjuk teknis dalam digitalisasi warkah PTSL</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya selalu membangun lingkungan kerja yang baik dan kondusif bersama rekan kerja dalam mengkoordinasikan suatu pekerjaan</p> <p><b>Loyal :</b>  Baik dalam mengumpulkan maupun berkomunikasi dengan pimpinan saya selalu berpedoman pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya telah mengemukakan ide, gagasan, maupun inovasi baru dalam pengumpulan dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk bekerja secara efektif</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya telah bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan rekan kerja saya</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>		

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan GotongRoyong”</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>10. Melayani</b> Bentuk implementasi dalam hal peningkatan pelayanan di bidang penilaian tanah karena dengan adanya digitalisasi warkah PTSL untuk membantu meningkatkan tentang penertiban administrasi terhadap konsep Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga dapat meningkatkan informasi dan kemudahan mengenai PTSL yang lebih baik.</p> <p><b>11. Profesional</b> Bentuk implementasi dari Mengutamakan profesionalitas dalam digitalisasi warkah PTSL dengan bekerja secara cerdas, cermat, dan teliti.</p> <p><b>12. Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari mengutamakan integritas dan kejujuran serta dengan rasa penuh tanggung jawab dalam pengumpulan data dan</p>		

<p>digitalisasi memudahkan pekerjaan dimasa depan untuk lebih efisien dan efektif sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat dalam kegiatan PTSL maupun instansi terkait.</p>		
---	--	--

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : TRISA MARDETA PUTRI, S.H.  
Nip : 199607262022042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten  
Ogan Ilir  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

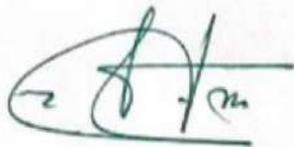
Menyatakan bahwa :

Saya adalah peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII Tahun 2022.

Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mentor,



Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si

NIP. 1919650406 198603 1 001

Yang Menyatakan,



TRISA MARDETA PUTRI, S.H

NIP. 199607262022042002

## **BIODATA PENULIS**



Nama lengkap Penulis adalah Trisa Mardeta Putri lahir di Palembang, 26 Juli 1996. Anak ketiga dari pasangan Bapak Asmadi dan Ibu Mardaliani. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 75 Palembang (2002-2008), SMP Xaverius 2 Palembang (2008-2011), MAN 3 Palembang (2011-2014). Pada tahun 2014 melanjutkan Pendidikan perkuliahan di Universitas Sriwijaya jurusan S-1 Ilmu Hukum, dan lulus pada tahun 2018. Dilanjutkan dengan menempuh Pendidikan kembali di jenjang S-2 jurusan Magister Kenotariatan di Universitas Diponegoro dan lulus pada tahun (2018-2020).

Setelah lulus Penulis bekerja di kantor Notaris Dwi Indiarti Kota Semarang. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir sebagai Analis Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Warkah Ptsl Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansikhususnya dan masyarakat pada umumnya.