



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

**OPTIMALISASI DIGITALISASI WARKAH TERHADAP PENINGKATAN
KUALITAS RUANG WARKAH DAN DATA PADA APLIKASI KOMPUTERISASI
KEGIATAN PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUWU
UTARA**

Disusun Oleh:

Nama : Donni Lukman Dibyana, S.H
NIP : 19960403202204 1001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXVI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“OPTIMALISASI DIGITALISASI WARKAH TERHADAP PENINGKATAN
KUALITAS RUANG WARKAH DAN DATA PADA APLIKASI KOMPUTERISASI
KEGIATAN PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUWU
UTARA”**

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

Nama : Donni Lukman Dibyana, S.H.
NIP : 199604032022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai
salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang
diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan
Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada Senin tanggal 31 Oktober 2022. Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

Dyna Cristina S.H.

NIP. 197809291998032003

Luwu Utara, 17 Oktober 2022

MENTOR

Muh. Ridwan, S.ST

NIP. 198302022006041005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas izin-Nya laporan aktualisasi yang dilaksanakan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Laporan aktualisasi ini merupakan laporan yang akan disusun selama kegiatan habituasi dan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kelancaran dan kemudahan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Taufik, S.T., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara;
3. Ibu Dyna Cristina S.H. selaku coach penulis selama masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
4. Bapak Muh. Ridwan S.ST, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan selaku mentor penulis selama masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
5. Jajaran Widyaiswara dilingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Rekan-rekan Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara, khususnya Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
7. Orang tua tercinta yang senantiasa memberikan motivasi, dukungan, pelajaran, dan atas pengorbanan, keikhlasan, dan kesabarannya dalam mendidik penulis hingga penulis bisa sampai seperti sekarang dan terima kasih pula atas segala kasih sayang dan doa tulus yang selalu terucap di setiap waktu untuk penulis.
8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Para peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXVI dan seluruh pihak yang membantu kelancaran penulis dalam menyusun laporan

aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis menyadari masih ada banyak sekali kekurangan. Maka dari itu, penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun sebagai bahan perbaikan untuk kedepannya. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk kedepannya bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara dan masyarakat umumnya.

Luwu Utara, 17 Oktober 2022



Donni Lukman Dibyana S.H.

NIP. 19960403 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR BAGAN	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. Role Model	46
B. Realisasi Aktualisasi	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	80
D. Tindak Lanjut	81
BAB IV PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Isu-isu yang ditemukan di kaitkan dengan agenda III.....	16
Tabel 2	Metode Penentuan isu.....	19
Tabel 3	Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	21
Tabel 4	Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil.....	23
Tabel 5	Rekapitulasi Implementasi nilai-nilai Ber-AKHLAK.....	38
Tabel 6	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	42

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 2.1 Rekapitulasi Warkah Digital.....</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 2.2. Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah.....</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 2.3 Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah.....</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 2.4 Kartu Kendali Peminjaman BT Secara Manual</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 2.5. Diagram Fishbone</i>	<i>20</i>
<i>Gambar 3.1 Daftar Warkah Arsip Surat Keputusan Hak Milik Tahun 2018.....</i>	<i>57</i>
<i>Gambar 3.2. Screenshoot dari https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/Warkah/Index208# pada tanggal 02 Agustus 2022</i>	<i>58</i>
<i>Gambar 3.3 Diskusi dengan mentor dan petugas warkah</i>	<i>58</i>
<i>Gambar 3.5 pemeliharaan ruang warkah.....</i>	<i>60</i>
<i>Gambar 3.7 warkah arsip yang sedang diurutkan.....</i>	<i>61</i>
<i>Gambar 3.9 warkah arsip SK HM tahun 2018 yang sudah diurutkan berdasarkan DI208.....</i>	<i>63</i>
<i>Gambar 3.10 proses pemindaian dengan alat scanner.....</i>	<i>64</i>
<i>Gambar 3.11 proses pemisahan berkas warkah</i>	<i>64</i>
<i>Gambar 3.12 proses perapian berkas warkah</i>	<i>65</i>
<i>Gambar 3.13 contoh hasil pindaian warkah yang diunggah di KKP</i>	<i>68</i>

DAFTAR BAGAN

Bagan 1	Struktur Organisasi.....	6
---------	--------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria mengamanatkan agar seluruh tanah didaftarkan demi jaminan kepastian hukum atas tanah. Dalam rangka melaksanakan amanat tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) bertugas untuk menyelenggarakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia. Dalam rangka percepatan pendaftaran tersebut, Kementerian ATR/BPN melaksanakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Melalui program ini ditargetkan seluruh bidang tanah di Indonesia terdaftar dan tersertipikasi pada tahun 2024. Hal tersebut berpengaruh terhadap bertambahnya warkah. Istilah “warkah pendaftaran tanah” atau biasa disebut hanya “warkah” di lingkungan Badan Pertanahan Nasional merupakan kumpulan berkas-berkas yang digunakan sebagai dasar dalam penerbitan suatu sertipikat tanah. Didalam warkah tersebut biasanya berisi berbagai berkas baik yang harus dipersyaratkan asli atau berupa fotocopi (salinan) yang secara umum terdiri dari :

- Fotocopi identitas
- Bukti perolehan (akta-akta PPAT, Keterangan Waris, Letter C, dll)
- Berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (permohonan, pernyataan-pernyataan, berita acara, dll)
- Lampiran-lampiran lain yang diperlukan (Fotocopy SPPT-PBB, bukti setor pajak, IMB, dll).

Warkah pendaftaran tanah merupakan jenis dokumen yang memiliki umur tidak terbatas dalam artinya bisa disebut juga sebagai “arsip hidup” sepanjang tanah yang disertipikatkan itu masih ada maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan jika suatu saat muncul permasalahan yang ada kaitannya dengan bidang tanah yang sudah disertipikatkan tersebut maka warkah memegang peranan penting dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Karena dari warkah yang ada akan diketahui apakah dalam proses pengajuan sertipikat tersebut prosesnya sudah sesuai dengan aturan yang ada atau tidak, dilihat dari prosedur maupun kebenaran dari data-data yang diberikan.

Aparatur Sipil Negara (ASN) berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya tersebut. Harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik. ASN juga berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sistem pelayanan berbasis digital dinilai akan mempercepat pelayanan bagi masyarakat. Tujuannya supaya proses pelayanan administrasi pertanahan dapat dilakukan secara elektronik, *online, real time*, akurat, aman, dan memudahkan masyarakat. Hal ini harus menjadi perhatian untuk jajaran Kementerian ATR/BPN terutama kantor-kantor pertanahan sebagai garda terdepan dalam memberikan pelayanan publik terkhusus Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang merupakan bagian daripada Kantor Pertanahan yang berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 yang mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Sebagian besar kegiatan pelayanan pertanahan tertumpu pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sehingga tantangan terbesar kedepan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah bagaimana memberikan, menjalankan dan menyikapi kebijakan-kebijakan pelayanan pertanahan baik konvensional dan elektronik secara optimal demi tercapainya tujuan memberikankemudahan dan kepuasan kepada pengguna layanan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyusun langkah strategis yang tertuang pada Rencana Strategis tahun 2020-2024 agar Kantor Pertanahan dapat bekerja secara terarah dan jelas, sehingga dapat mengatasi keluhandari penerima layanan pertanahan. Langkah strategis tersebut dilaksanakan melalui program modernisasi layanan pertanahan. Dalam mendukung langkah strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kesiapan dan percepatan digitalisasi warkah harus segera dilaksanakan mengingat banyaknya warkah yang masih belum di digitalisasi, seperti yang saya lihat selama 2 (dua) bulan berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara ini.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada kegiatan penyusunan aktualisasi ini, karena telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal tersebut dilihat dari pentingnya teknologi berbagi file/data untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan yaitu:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;

- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;

- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara merupakan kantor pertanahan yang berada dalam wilayah tugas Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan yang beralamat di Jalan Simpungsiang Komplek Perkantoran Pemda Luwu Utara – Masamba Kota, Kecamatan , Kabupaten Luwu Utara, Provinsi Sulawesi Selatan.



Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara

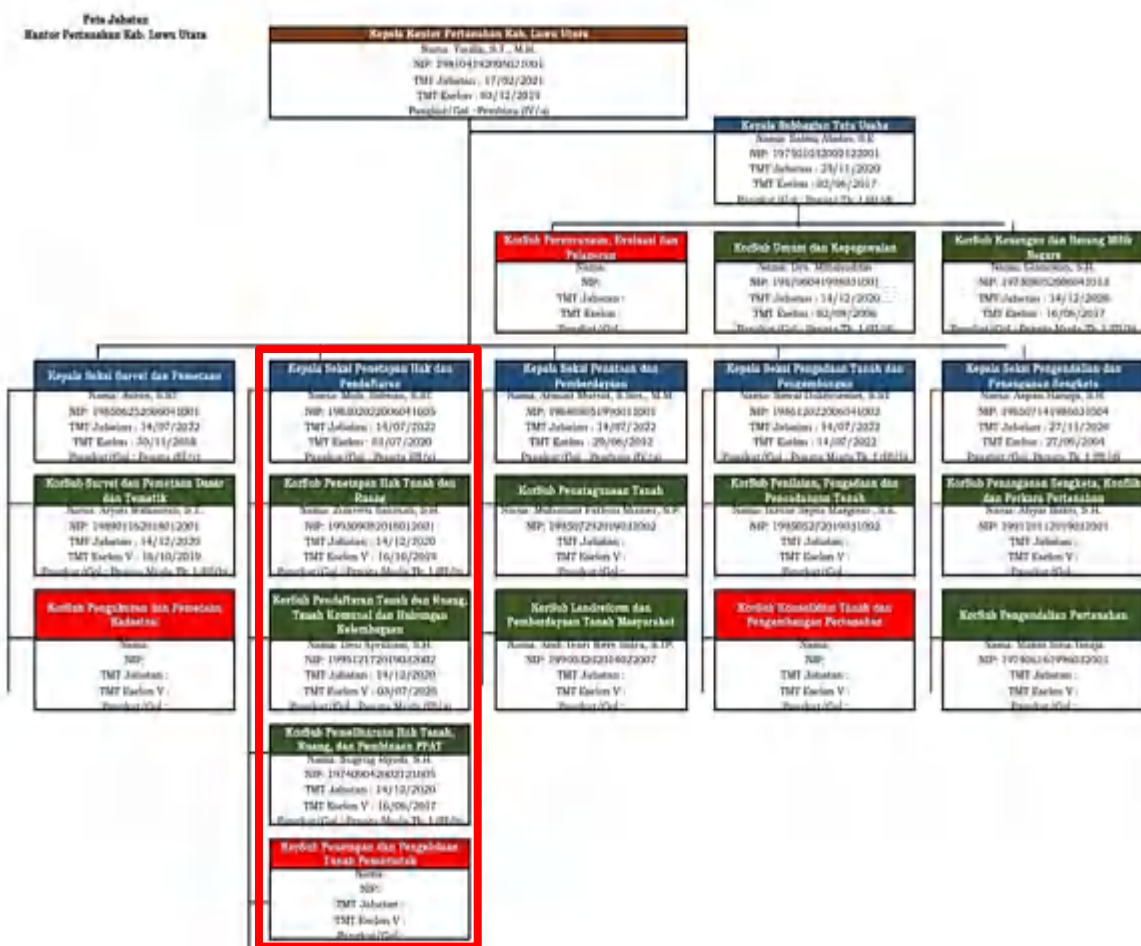
Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala.

Susunan organisasi Kantor Pertanahan menurut Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan

Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

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

Adapun struktur organisasi kantor pertanahan Kabupaten Luwu Utara tahun 2020-2022



adalah sebagai berikut:

Penulis berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Bagan 1. Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Terdapat lima sasaran strategis yang hendak dicapai Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2017-2022 sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya pemberian perlindungan dan kepastian hukum
- 2) Tersedianya SDM yang memiliki integritas, profesional dan kompeten
- 3) Mengurangi sengketa dan konflik pertanahan
- 4) Terdaftarnya bidang tanah yang belum bersertipikat
- 5) Menyiapkan sarana dan prasarana kantor.

Lima sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Kantor Kabupaten Luwu Utara untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Pengelolaan Pertanahan Nasional.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perekat dan Pemersatu bangsa memerlukan suatu sistem pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang Profesional, Memiliki Nilai Dasar, Etika Profesi, Bebas dari Intervensi Politik dan Bersih dari Praktik KKN atau yang lebih dikenal dengan Manajemen ASN sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu diperlukan Literasi Digital untuk mencapai Smart ASN melalui *Digital Skill*, *Digital Culture*, *Digital Ethic*, dan *Digital Safety* guna mewujudkan pelayanan publik berkelas dunia.

Pada praktiknya masih terdapat isu yang timbul pada satuan kerja yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara tentunya tidak lepas dari berbagai isu terkait Manajemen ASN dan Smart ASN, maka dari itu perlu dilakukan analisis isu Manajemen ASN dan Smart ASN untuk mengetahui isu yang terjadi dan dampak dari isu tersebut sehingga dapat diberikan rekomendasi untuk penyelesaian isu. Pengertian isu secara umum adalah suatu kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Terdapat 3 (tiga) kemampuan yang mempengaruhi dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu dan perlu mendapatkan perhatian dari peserta, yaitu kemampuan melakukan

1. *Enviromental Scanning* : peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas;
2. *Problem Solving* : mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing;
3. *Analysis* : Mampu berpikir konseptual (mengkaitkann substansi mata pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi/dampak/manfaat dari sebuah kebijakan/program/kegiatan/tahapan kegiatan.

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman bekerja penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara selama kurang lebih 1 bulan, penulis menemukan dan mengidentifikasi

beberapa isu dan setelah menelaah lebih dalam dengan berdiskusi Bersama rekan sejawat dan juga mentor, terpilihlah 3 isu yang perlu mendapat perhatian lebih diantaranya :

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.

Warkah sebagai dokumen yang termasuk dalam *paper based* atau berupa kertas jelas sangat mudah rusak jika tidak ditangani dengan baik dan benar, kerusakan itu bisa dikarenakan rayap, terkena air, robek, terbakar dan banyak sebab-sebab lainnya. Meski penanganan warkah memerlukan perhatian yang khusus namun pada kenyataannya hampir di seluruh kantor wilayah maupun kantor pertanahan, pengelolaan warkah masih ditangani dengan seadanya, baik dalam hal sumber daya manusia, proses penanganannya maupun meliputi sarana gedung atau bangunan yang dibutuhkan untuk penyimpanan warkah tersebut.

Kondisi kantor pertanahan saat ini masih menyimpan dan mengatur warkah secara manual, beberapa kantor pertanahan sudah mendigitalisasikan dokumen warkah, tetapi belum semuanya. Upaya Kementerian ATR/BPN sesuai arahan pimpinan rapat saat Rapat Kerja Terbatas (RAKERTAS) adalah membuat *road map* transformasi dari tahun 2019 hingga 2024. Digitalisasi warkah pertanahan merupakan salah satu hal urgen untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatarbelakangi yakni terkait dengan ruang penyimpanan yang membutuhkan ruangan khusus. Integrasi antara arsip/dokumen pertanahan yang telah dilakukan digitalisasi/alih media juga penting dilaksanakan, dimana warkah, buku tanah, surat ukur, serta data spasial bidang tanah saling terkoneksi/terhubung satu dengan lainnya. Digitalisasi warkah/arsip saat ini dilakukan oleh masing-masing seksi pelaksana yang sesuai dengan tupoksinya, sehingga integrasi ini perlu dilakukan. Integrasi ini dilakukan selain bertujuan untuk membangun basis data informasi arsip pertanahan secara digital, serta dapat juga digunakan dalam upaya mendukung terlaksananya pelayanan pertanahan berbasis elektronik/online.

Pelaksanaan digitalisasi warkah pertanahan menjadi perhatian yang serius bagi Kementerian ATR/BPN. Hal tersebut dikarenakan sulitnya mencari warkah pertanahan menjadi permasalahan klasik yang sering ditemui di Lingkungan ATR/BPN. Sebagaimana dijelaskan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) Digitalisasi Dokumen dan Warkah, beberapa kendala yang sering timbul, seperti tingkat kesulitan pencarian

dokumen sangat tinggi, kecepatan pencarian dokumen sangat rendah, dokumen hilang ketika dibutuhkan, tidak ada batasan kewenangan akses terhadap dokumen, pertumbuhan jumlah dokumen yang berbanding lurus dengan kebutuhan ruangan, jumlah tenaga yang mengurus kearsipan sangat sedikit, akses pencarian dan biaya perawatannya.

Ketersediaan kualitas *database* pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara saat ini masih rendah dan banyak yang belum valid, sehingga berpengaruh signifikan terhadap lambatnya layanan pertanahan dan rentan permasalahan tumpang tindih sertipikat. Terwujudnya peta desa lengkap dengan data-data bidang tanah yang valid di dalamnya menjadi dasar bagi layanan pertanahan yang modern seperti layanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el), pemeliharaan data pendaftaran tanah, pembangunan sistem informasi berbasis bidang tanah, penataan ruang, dan pertukaran data dengan instansi lain untuk keperluan perencanaan pembangunan wilayah dan pengelolaan pajak daerah.

Dampak dari tidak optimalnya digitalisasi warkah berupa sulitnya mencari warkah ketika dibutuhkan mengingat efisiensi dan efektivitas sangat diperlukan dalam pelayanan, dokumen dapat hilang ketika dibutuhkan karena tidak terpelihara dengan baik dan benar, pertumbuhan jumlah dokumen warkah tidak sebanding dengan ketersediaan ruangan dan yang pasti menghambat transformasi digital. Hal ini terjadi karena warkah tidak tersusun secara rapi baik berdasarkan DI208 atau diurutkan per Desa/Kelurahan.

Keterkaitan isu ini terhadap Manajemen ASN dan Smart ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2 dan Pasal 3 seperti poin kepastian hukum, profesionalitas, komitmen, integritas moral, kompetensi sesuai bidang tugas dan kualifikasi akademik. Dampak lain dari isu ini mengenai kerapian ruang warkah yang masih tidak berurutan dan beraturan sehingga sulit untuk diidentifikasi dan rawan hilang karena kurangnya pemeliharaan apabila dibiarkan ditakutkan akan terjadi kehilangan berkas mengingat ruang warkah merupakan dokumen rahasia negara sehingga tidak efisien dalam hal pekerjaan apabila dilakukan dua kali pengadaan atau pendaftaran berkas ulang. Hal yang diharapkan agar terciptanya kerapian pada ruang warkah sehingga berkas yang ada mudah teridentifikasi, dari situ bisa dimaksimalkan untuk digitalisasi demi mendukung transformasi digital di era modernisasi ini sehingga kedepan rencana *wolrd class government* bisa dilaksanakan pelayanan secara *online*. Kompetensi literasi digital

juga diperlukan agar seluruh ASN dapat menggunakan mendukung transformasi secara bertanggung jawab. Penilaiannya dapat ditinjau dari etis berbudaya menggunakan media digital (*digital culture*), menggunakan media digital dengan aman (*digital safety*), dan kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*).

Periode	Wilayah	Warkah	Scan	% Scan	Jumlah	Scan	% Scan	Jumlah	Scan	% Scan
		DZ08	Warkah	Warkah	Buku	Buku	Buku	Surat	Surat	Surat
			DZ08	DZ08	Tanah	Tanah	Tanah	Ukur	Ukur	Ukur
Agustus/2022	Kantab Kab. Lereu Utara	116.967	3.995	3,42	93.214	56.093	58,91	97.330	45.333	46,78
Agustus/2021	Kantab Kab. Lereu Utara	55.655	202	0,36	86.204	17.384	20,17	80.549	17.828	22,13
Agustus/2020	Kantab Kab. Lereu Utara	48.656	0	0	81.689	1.165	1,43	79.563	186	0,23
Agustus/2022	Total pada seluruh Kantab Wilayah Sulawesi Selatan	5.058.478	263.211	5,2	2.492.067	997.831	40,04	2.759.194	799.265	28,75

diakses pada 24/08/2022 07:10:29 WIB melalui <https://statistik.stroben.go.id/>

Gambar 2.1 Rekapitulasi Warkah Digital



Gambar 2.2. Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah



Gambar 2.3 Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan Daftar Peminjaman Buku Tanah Pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara

Secara Umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi dan wahana komunikasi. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga-lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Adapun tujuan kearsipan yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman, jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat, menghemat waktu dan tenaga, menghemat tempat penyimpanan, menjaga rahasia arsip, menjaga kelestarian arsip, menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 10 Tahun

2018 tentang Klasifikasi Arsip dilingkungan kementerian ATR/BPN berdasarkan pertimbangan a : “bahwa untuk memudahkan penataan, pengelolaan, penyimpanan, penggunaan dan penemuan kembali arsip, perlu memberikan tanda pengenal sebagai isi Informasi dalam naskah berdasarkan system tata berkas di lingkungan kementerian ATR/BPN.”

Kondisi sekarang dalam hal peminjaman buku tanah masih dilakukan pencatatan secara manual dan tidak ada standar operasional prosedur yang pasti tentang siapa, apa, kapan dan bagaimana yang seharusnya dilakukan terhadap peminjaman buku tanah. Walaupun sekarang terdapat kartu kontrol namun ditakutkan kanrtu kontrol peminjaman itu pun hilang. Dampak apabila peminjaman buku tanah tidak tersistem adalah ketika kontrol peminjaman itu hilang maka tidak dapat ditelusuri dimana buku tanah itu berada, alhasil terjadi kehilangan buku tanah sehingga terkait dengan agenda 3 dalam hal Manajemen ASN

organisasi-organisasi modern yang memungkinkan pekerjaan-pekerjaan di dalam organisasi dapat diselesaikan secara tepat, akurat, dan efisien. Pelayanan publik saat ini

merupakan isu penting dalam penyediaan layanan publik di Indonesia dimana kondisi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju dan kompetisi global yang semakin ketat. Pelayanan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung, merupakan konsep yang senantiasa aktual dalam berbagai aspek kelembagaan.

Seiring dengan perkembangan teknologi, masyarakat menginginkan kemudahan pemenuhan kebutuhan akan informasi tak terkecuali informasi akan pertanahan. Dengan adanya aplikasi Sentuh Tanahku memiliki tujuan antara lain:

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

Dalam aplikasi ini terdapat beberapa fitur :

1. Info berkas
2. Info sertipikat
3. Plot Bidang tanah
4. Lokasi Bidang Tanah
5. Info Layanan

Melalui aplikasi ini masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang pertanahan, misalnya sebelum melakukan jual beli tanah, masyarakat dapat memperoleh informasi tentang tanah tersebut atau ketika masyarakat ingin mengetahui

lokasi tanah tersebut dapat tersaji di peta. Masyarakat juga dapat mengetahui persyaratan balik nama atau informasi pelayanan pertanahan lainnya, baik persyaratan, waktu proses maupun biayanya. Pada agenda III dijelaskan tentang kompetensi literasi digital diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Penilaiannya dapat ditinjau dari etis dalam mengakses media digital (*digital ethics*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), menggunakan media digital dengan aman (*digital safety*), dan kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*). Kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Kurangnya sosialisasi terhadap aplikasi ini berdampak tidak maksimalnya aplikasi yang sangat inovatif ini padahal dapat memudahkan semua pihak dalam pengurusan sertipikat tanah dan lainnya yang berkaitan dengan pertanahan.

Tabel 1. Isu-Isu Yang Ditemukan Di Kaitkan Dengan Agenda III

No	Isu/Masalah	Keterkaitan Agenda III	Pihak yang terdampak
1	<p>Belum Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.</p>	<p>Manajemen ASN Sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Seharusnya dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat sudah sepatutnya untuk melaksanakan tugas dengan kompeten, cermat, disiplin dan penuh dengan ketelitian. Dan kompetensi literasi digital juga diperlukan agar seluruh ASN dapat menggunakan mendukung transformasi secara bertanggung jawab. Penilaiannya dapat ditinjau dari etis berbudaya menggunakan media digital (<i>digital culture</i>), menggunakan media digital dengan aman (<i>digital safety</i>), dan kecakapan menggunakan media digital (<i>digital skills</i>).</p>	<p>ASN internal dan masyarakat yang akan mengurus berkasnya.</p>

No	Isu/Masalah	Keterkaitan Agenda III	Pihak yang terdampak
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan Daftar Peminjaman Buku Tanah Pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara	Manajemen ASN Sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Seharusnya dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat sudah sepatutnya untuk melaksanakan tugas dengan kompeten, cermat, disiplin dan penuh dengan ketelitian.	ASN internal dan masyarakat yang akan mengurus berkasnya.
3	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Status Berkas Kepada Pemohon Secara Online Di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.	Manajemen ASN Sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Seharusnya dalam melakukan pemeliharaan data diperlukan juga kompetensi literasi digital.	Masyarakat di Kabupaten Luwu Utara.

B. Pemilihan Isu

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan uraian isu diatas perlu dilakukan tapisan isu untuk menentukan isu mana yang lebih mendesak sehingga dapat segera diselesaikan. Ketiga isu tersebut akan ditapis dengan menggunakan teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* dalam hal ini seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*, seberapa besar kemungkinan

memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut adalah kriteria indikator dan nilai factor USG:

1. Urgency: Intensitas pembahasan isu ini di instansi
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak Pernah
2. Seriousness: Seberapa berpengaruhnya isu terhadap kinerja pegawai
 - (5) Fatal
 - (4) Sangat Berpengaruh
 - (3) Berpengaruh
 - (2) Kemungkinan berpengaruh
 - (1) Tidak berpengaruh
3. Growth: Kemungkinan isu ini menimbulkan masalah baru seperti perkara/sengketa/konflik apabila tidak segera diselesaikan
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-Kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak Pernah

Berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, kemudian dilakukan penilaian *scoring* terhadap masing-masing isu untuk menentukan *core issue* yang akan dianalisis lebih mendalam. Penulis dalam melakukan penilaian terhadap isu-isu yang ada melibatkan beberapa pihak yang berkaitan langsung dengan isu-isu tersebut yaitu pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran seperti Kepala Seksi 2, Korsub pada Seksi 2, dan beberapa petugas warkah dengan hasil *scoring* sebagai berikut:

Tabel 2. Metode Penentuan Isu

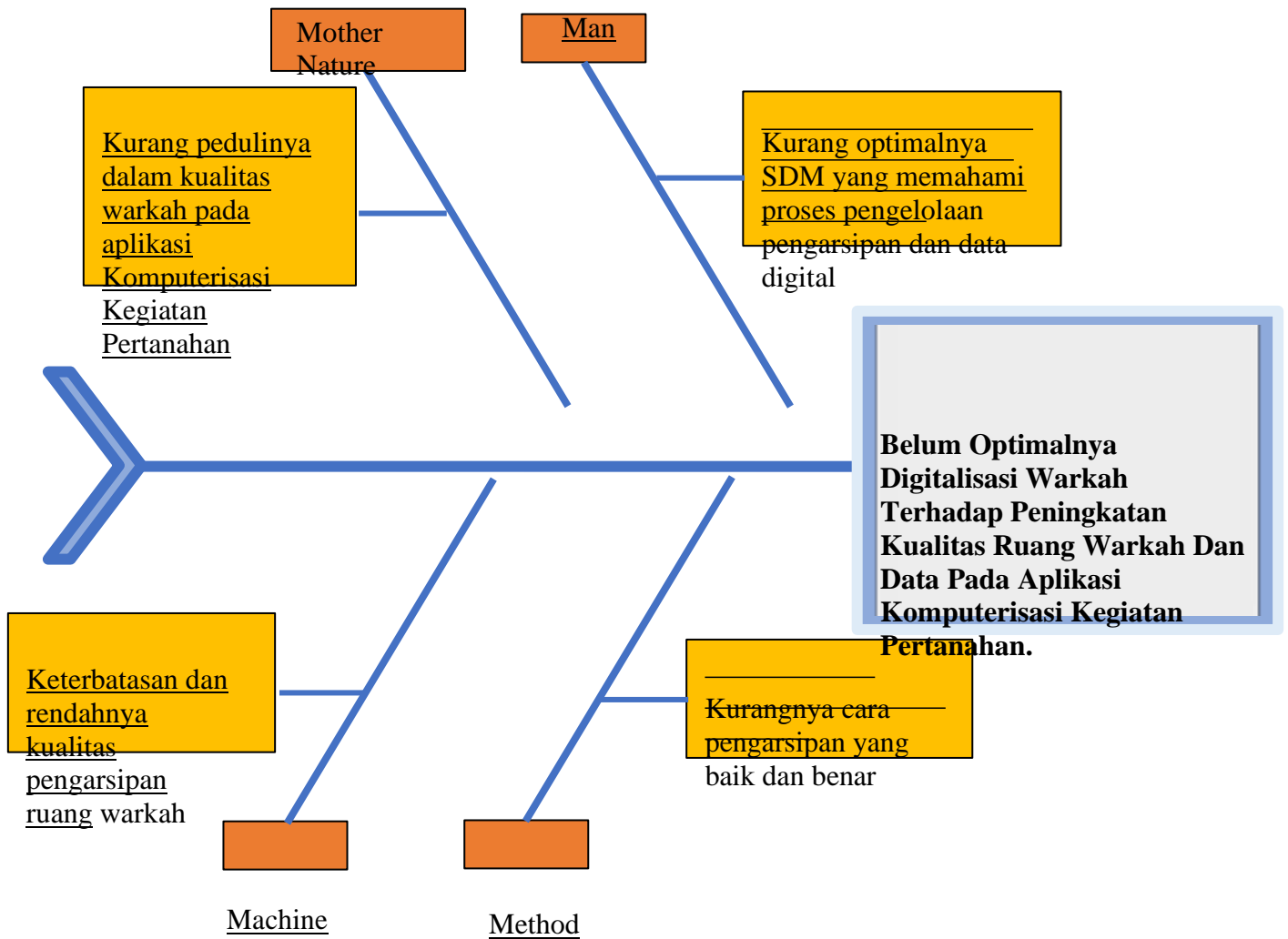
No.	Isu	Nilai			Total	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	4	4	5	13	I
2.	Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan Daftar Peminjaman Buku Tanah Pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara	4	4	3	11	II
3.	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Status Berkas Kepada Pemohon Secara Online Di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara	4	3	3	10	III

Berdasarkan hasil tabel indentifikasi isu diatas dengan penilaian berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan penilaian korespondensi oleh pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat dilihat bahwa isu terkait **“Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.”** mendapatkan skor tertinggi sehingga ditetapkan menjadi *core issue*.

2. Teknik Analisis Isu

Isu yang terpilih selanjutnya akan dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu untuk mengetahui penyebab adanya isu tersebut. Teknik Analisis Isu yang digunakan adalah dengan diagram *fishbone*. Teknik ini merupakan metode untuk

mengidentifikasi sebuah masalah atau kondisi dengan menekankan hubungan sebab akibat dari permasalahan yang dianalisis, kemudian digambarkan dengan cabang-cabang menyerupai bentuk tulang ikan, yang mana kepala ikannya merupakan isu yang terjadi sebagai akibat dari beberapa penyebabnya. Berikut ini analisis isu dengan teknik diagram *fishbone*:



Gambar 2.5. Diagram Fishbone

Dari hasil analisis dengan menggunakan metode diagram fishbone, maka ditemukan beberapa penyebab adanya isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian..yaitu :

1. Kurang pedulinya dalam kualitas warkah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian.
2. Kurang optimalnya SDM yang memahami proses pengelolaan pengarsipan dan data digital

3. Keterbatasan dan rendahnya kualitas pengarsipan ruang warkah.
4. Kurangnya cara pengarsipan yang baik dan benar.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan kreatif, penulis menggunakan teknik tapisan Mc Namara yang mengutamakan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan pada gagasan kreatif yang akan dijadikan rencana aktualisasi. Teknik tapisan Mc Namara akan menggunakan nilai 1-5, dengan nilai 5 merupakan nilai tertinggi dan total nilai tertinggi akan digunakan sebagai gagasan kreatif pemecahan isu **“Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian”**.

Tabel 3. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Mengelola Warkah Secara Digital Dan Diurutkan Sesuai DI 208	4	4	3	11	I
2.	Membuat Standar Operasional Prosedur Terhadap Digitalisasi Warkah	2	2	4	8	II
3.	Mengajukan Permohonan Penyelesaian Digitalisasi Warkah Pertanian Dengan Pihak Ketiga Melalui Perekrutan PPNPN Yang Memiliki Kemampuan Tinggi Di Bidang Teknologi,	3	3	1	7	III

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan2. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan Daftar Peminjaman Buku Tanah Pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara3. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Status Berkas Kepada Pemohon Secara Online
Isu Yang Diangkat	Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan
Gagasan Isu Yang Diangkat	Mengelola Warkah Secara Digital Dan Diurutkan Sesuai DI208

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mengobservasi Berkas Warkah Yang Tidak Berurutan	1. Melakukan diskusi dengan mentor dan petugas warkah terhadap situasi warkah terkini	Laporan berkas warkah yang tidak berurutan per tahun	Berorientasi Pelayanan, diskusi ini bertujuan untuk melakukan perbaikan terhadap pengolahan berkas warkah manual sebelumnya menjadi digital Akuntabel, diskusi dilakukan secara cermat dan disiplin Kompeten, dengan mencari berdiskusi berarti bahwa penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital	Dengan melakukan persiapan rencana pengoptimalan berkas pada ruang warkah maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya, dengan Observasi berkas ruang warkah yang belum teratur diharapkan mempermudah proses pelayanan selanjutnya dan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi dan mewujudkan transformasi digital.

			<p>Harmonis, diskusi ini juga dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya</p> <p>Adaptif, sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital</p> <p>Kolaboratif, berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan berkas warkah yang masih manual.</p>	Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	
		2. Melakukan perencanaan terhadap strategi berkas warkah yang berserakan	<p>Berorientasi Pelayanan, berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud</p>		

			<p>pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun instansi</p> <p>Akuntabel, tahapan kegiatan ini dilakukan secara cermat dengan mencoba merencanakan secara strategis.</p> <p>Kompeten, sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dengan adanya transformasi digitalisasi</p> <p>Kolaboratif, merancang perencanaan strategis</p> <p>Bersama-sama</p>		
		3. Menyiapkan sarana dan prasarana	<p>Berorientasi pelayanan, berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud pemenuhan kebutuhan</p>		

				<p>pelayanan secara efektif dan efisien</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, selalu berusaha meningkatkan kompetensi dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif, sebagai wujud inovatif dan proaktif terhadap transformasi digital</p> <p>Kolaboratif, menggerakkan pemanfaatan saran untuk sumber daya sebagai tujuan utama</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Melakukan Penataan Warkah Berdasarkan DI208	1. Memilah Warkah yang berantakan	Warkah tertata dengan rapi yang diurutkan berdasarkan DI208 sehingga mudah diidentifikasi	<p>Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, mengurutkan warkah dengan cermat dan punya integritas yang tinggi sehingga mendukung kualitas ruang warkah</p> <p>Kompeten, sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dan kreatif terhadap hal yang berantakan</p> <p>Kolaboratif, membuka ruang kerjasama antar</p>	<p>Dengan mengelola berkas warkah untuk ditata, dipilah, dikelompokkan dengan baik dan benar dapat mempermudah proses digitalisasi sehingga berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan</p>	<p>Pada kegiatan ini memuat penguatan nilai Melayani, agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap pemeliharaan warkah</p> <p>Profesional, mampu bekerja sama dan bekerja tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap instansi</p> <p>Terpercaya, dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas kantor yang diberikan</p>

			pegawai dalam perapian berkas	pelayanan pertanahan yang berstandar dunia	
		2. Mengelompokkan warkah sesuai DI 208	<p>Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten, kordinasi dalam pengelompokkan warkah</p>		

			<p>sebagai wujud melaksanakan tugas terbaik agar tidak ada lagi kesalahan berkas yang nantinya akan dipindai</p> <p>Harmonis, dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif bertanya ataupun hal lainnya ketika ada berkas yang dirasa kurang sesuai</p> <p>Kolaboratif, membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam perapian berkas</p>		
		3.Melakukan penataan terhadap warkah yang sudah dikelompokkan	<p>Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti</p>		

				<p>Akuntabel, menata warkah agar mudah diidentifikasi sehingga efektif dan efisien</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, menjaga kerahasiaan data pada berkas warkah.</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dan kreatif sehingga penamaan mudah diidentifikasi</p> <p>Kolaboratif, membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam perapian berkas</p>		
3	Melakukan Pemindaian Warkah Yang Sudah Ditata	1. Membuat Rencana Jadwal pemindaian Warkah	Warkah tersimpan secara digital pada komputer	<p>Berorientasi pelayanan, berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun instansi</p>	Dengan menginventarisir berkas warkah pada ruang warkah dapat berkontribusi	Pada kegiatan ini memuat penguatan nilai Melayani, agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap pemeliharaan data

			<p>Akuntabel, membuat perencanaan yang strategis dengan penuh tanggung jawab, cermat, serta disiplin untuk segera menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten, pemindaian ini sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif, sebagai bentuk mengembangkan kreativitas dari pengarsipan manual menjadi pengarsipan digital</p> <p>Kolaboratif, menggerakkan SDM untuk mampu memanfaatkan digitalisasi demi tujuan bersama</p>	<p>terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan memanfaatkan digitalisasi</p>	<p>Profesional, mampu bekerja sama dan bekerja tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap instansi</p> <p>Terpercaya, dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas kantor yang diberikan</p>
--	--	--	---	--	---

			memajukan instansi dengan transformasi digital		
		2. Melakukan pemindaian Terhadap Warkah Yang Sudah Direncanakan	<p>Berorientasi pelayanan, pemindaian dilakukan secara cekatan dan diandalkan</p> <p>Akuntabel, melakukan pemindaian dengan penuh tanggung jawab, cermat, serta disiplin untuk segera menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten, kegiatan ini sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, menjaga kerahasiaan data/dokumen yang dipindai</p> <p>Adaptif, sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan</p>		

			<p>Kolaboratif, menggerakkan SDM untuk mampu memanfaatkan digitalisasi</p>		
		<p>3. Melakukan penamaan file di dalam folder sesuai dengan kelompok file bersangkutan</p>	<p>Berorientasi pelayanan, penamaan dilakukan secara teliti</p> <p>Akuntabel, melakukan penamaan berkas dengan penuh tanggung jawab, cermat, serta disiplin.</p> <p>Kompeten, kegiatan ini sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

				<p>Loyal, menjaga kerahasiaan data/dokumen yang diinventarisir</p> <p>Adaptif, sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif, menggerakkan SDM untuk mampu memanfaatkan digitalisasi</p>		
4.	Melakukan <i>Upload</i> Warkah Pada KKP	1. Melakukan <i>quality control</i> terhadap kelayakan hasil pemindaian	Warkah terdigitalisasi pada aplikasi KKP sehingga bisa diakses secara online	<p>Berorientasi pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, melakukan kontrol dengan penuh tanggung jawab, cermat, serta disiplin untuk segera menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten, kegiatan ini sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p>	Dengan melakukan digitalisasi warkah pada aplikasi dapat berkontribusi demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Pada kegiatan ini memuat penguatan nilai Melayani , agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap digitalisasi warkah
						<p>Profesional, mampu bekerja sama dan bekerja tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap instansi</p>

			<p>Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, menjaga kerahasiaan data/dokumen yang diunggah</p> <p>Adaptif, sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif, menggerakkan SDM untuk mampu memanfaatkan digitalisasi</p>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>Terpercaya, dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas kantor yang diberikan</p>
		2. Melakukan unggah warkah pada aplikasi	<p>Berorientasi pelayanan, penginputan data dilakukan secara cekatan dan diandalkan</p> <p>Akuntabel, melakukan unggah dengan penuh tanggung jawab, cermat,</p>		

			<p>serta disiplin untuk segera menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten, kegiatan ini sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, menjaga kerahasiaan data/dokumen yang diunggah</p> <p>Adaptif, sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif, menggerakkan SDM untuk mampu memanfaatkan digitalisasi</p>		
		3. Melakukan evaluasi pada warkah yang sudah diunggah	Berorientasi pelayanan , cek ulang dilakukan secara cekatan dan diandalkan		

				<p>Akuntabel, melakukan unggah dengan penuh tanggung jawab, cermat, serta disiplin untuk segera menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten, kegiatan ini sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, menjaga kerahasiaan data/dokumen yang diunggah</p> <p>Adaptif, sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif, dilakukan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
--	--	--	--	---	--

Tabel 4. Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil

F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai							Jumlah
		BerOrientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Mengobservasi Berkas Warkah Yang Tidak Berurutan								
	Melakukan Diskusi Dengan Mentor Dan Petugas Warkah Terhadap Situasi Warkah Terkini	1	1	1	1		1	1	6
	Melakukan Perencanaan Terhadap Strategi Berkas Warkah Yang Berserakan	1	1	1			1	1	5
	Menyiapkan Sarana Dan Prasarana	1	1	1	1		1	1	6

		Melakukan Penataan Warkah Berdasarkan DI208							
2	Memilah Warkah yang berantakan	1	1	1	1		1	1	6
	Mengelompokkan warkah sesuai DI 208	1	1	1	1		1	1	6
	Melakukan penataan terhadap warkah yang sudah dikelompokkan	1	1	1	1		1	1	6
		Melakukan pemindaian warkah yang sudah ditata							
3.	Membuat Rencana Jadwal pemindaian Warkah	1	1	1	1		1	1	6
	Melakukan pemindaian Terhadap Warkah Yang Sudah Direncanakan	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai							Jumlah
		BerOrientas Pelayana	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
3	Melakukan penamaan file di dalam folder sesuai dengan kelompok file bersangkutan	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Melakukan upload warkah pada KKP								
	Melakukan Quality Control Terhadap Kelayakan Hasil Pemindaian	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Upload Warkah Pada Aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Evaluasi Pada Warkah Yang Sudah Diupload	1	1	1	1	1	1	1	7
									76

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



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

Role Model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Bapak Muh. Ridwan S.ST. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai *Role Model* dikarenakan beliau mendukung segala bentuk kegiatan penulis selama latsar, terbuka untuk berbagi informasi baik pengalaman selama latsar maupun mengenai pekerjaan sehari-hari. Yang penulis lihat dari diri beliau juga ialah beliau pria yang tangguh, bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan, cerdas serta tenang dalam menghadapi segala tuntutan kerja kantor yang cukup padat.

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

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

- 1).Cinta Tanah Air, beliau selalu mengikuti upacara setiap hari kerja dan menggunakan produk-produk dalam negeri dalam kesehariannya seperti baju batik pada hari kamis dan menggunakan produk khas Sulawesi Selatan.
- 2). Sadar Berbangsa dan Bernegara, beliau selalu melaksanakan hak dan kewajibannya sebagai seorang ASN dengan melaksanakan tugas-tugas yang telah dibebankan kepadanya,
- 3).Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara, beliau selalu mengamalkan nilai-nilai pancasila salah satunya tidak pernah meninggalkan sholat walaupun di tengah kesibukan kantor.
- 4). Rela Berkorban Demi Bangsa dan Negara, beliau sering meluangkan waktu untuk pulang lebih lama demi menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.
- 5). Kemampuan Awal Bela Negara, beliau gemar berolahraga dengan mengikuti senam pagi yang rutin dilaksanakan setiap hari jumat di kantor.

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

- 1).Berorientasi Pelayanan, beliau selalu bersikap ramah apabila ada pemohon yang datang ke kantor untuk menemui beliau dan turut melakukan perbaikan tiada henti salah satunya terhadap kualitas ruang warkah
- 2).Akuntabel, beliau selalu bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.
- 3).Kompeten, beliau selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu membantu orang lain untuk belajar.
- 4).Harmonis, beliau selalu menghargai perbedaan yang ada di lingkungan kantor seperti perbedaan agama yang mana di Luwu utara ini ada di sebagian wilayah merupakan non-muslim.
- 5).Loyal, beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpedoman pada aturan dan sesuai standar operasional prosedur.
- 6).Adaptif, beliau cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perubahan terkait regulasi yang ada.
- 7).Kolaboratif, beliau selalu bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan pekerjaan.

Dalam kaitannya dengan manajemen ASN dan Smart ASN pun juga dipenuhi oleh beliau dengan bekerja secara professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme demi terwujudnya ASN

berkelas dunia. Serta literasi digital juga dimiliki oleh beliau yang selalu adaptasi terhadap perkembangan zaman dan bertanggung jawab terhadap penggunaan teknologi.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi ialah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan untuk mengoptimalkan pemanfaatan ruang dan pengelolaan warkah yang mengarah ke digitalisasi warkah pada Kantor Pertanahan kabupaten Luwu Utara.

I. Realisasi Kegiatan

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

1) Mengobservasi Berkas Warkah Yang Tidak Berurutan

1.a) Melakukan Diskusi Dengan Mentor Dan Petugas Warkah Terhadap Situasi Warkah Terkini.

Pada tahap ini dilakukan diskusi dengan mentor dan petugas warkah dengan melihat situasi terkini dari warkah yang akan dikelola. Mentor memberi masukan dan arahan sebagaimana mestinya warkah itu disusun dan dikelola didukung juga saran dari petugas warkah yang sehari-harinya mengurus warkah agar dikemudian hari dalam pencarian warkah itu mudah, efisien dan efektif dalam kecepatan dan ketepatan pencarian. Warkah yang ada sekarang masih tidak berurutan berdasarkan DI208-nya melainkan berdasarkan tahun, itupun tidak berurutan dan tidak semua lengkap berada pada satu bundel tali per tahunnya. Daftar Penyelesaian Pekerjaan Pendaftaran Tanah (DI208) merupakan daftar induk, untuk mencatat semua pekerjaan pendaftaran tanah yang sudah selesai dilakukan

1.b) Melakukan Perencanaan Terhadap Strategi Berkas Warkah Yang Berserakan.

Setelah dilihat kondisi warkah yang ingin dirapikan dan digitalisasi, dilakukan perencanaan untuk mengelola warkah tersebut dan melakukan pendataan terlebih dahulu terhadap warkah yang ada. Berdasarkan peninjauan ditentukan secara bersama bahwa warkah yang dijadikan sample untuk dikelola dan digitalisasi adalah warkah arsip surat keputusan hak milik tahun 2018 untuk kemudian dilanjutkan warkah tahun lainnya apabila cukup waktu (dalam masa habituasi aktualisasi).

1.c) Menyiapkan Sarana Dan Prasarana

Pada tahapan ini dibutuhkan bundel arsip untuk kemudian menjadi tempat pengkelompokan warkah berdasarkan DI208-nya, kebetulan di ruang warkah sudah terdapat bundel arsip tersebut dan belum digunakan sehingga bisa digunakan untuk aktualisasi ini. Alat pemindaian juga tersedia untuk proses digitalisasi warkah. Sedangkan untuk ruang atau tempat pelaksanaannya sempit dan kecil apabila dilakukan di ruang warkah sehingga akan dilakukan di meja pegawai yang tersedia di ruang seksi 2. Jadi hanya memaksimalkan fasilitas apa yang ada saja untuk dimanfaatkan.

Output: Laporan Berkas Warkah Arsip Surat Keputusan Hak Milik Yang Tidak Berurutan Per Tahun 2018

LAPORAN WARKAH ARSIP SURAT KEPUTUSAN HAK MILIK TAHUN 2018 (SK No .../HM/BPN-73.22/2015)			
NO SK	DI 208	TANGGAL DI208	PEMOHON
3	104	09/02/2018	Kristina Ilham
2	132	09/02/2018	Hafsah
1	133	09/02/2018	Nurhawati
235	247	15/01/2018	Paulingan
4	254	09/02/2018	Melissa
11	255	30/01/2018	Anasdi
6	256	09/02/2018	Sarah
10	264	09/02/2018	A. St. Fatimah
7	286	09/02/2018	Saripudin R. Basir
13	287	09/02/2018	Tawakkal
12	288	09/02/2018	Hasmawati
9	289	09/02/2018	Saripudin R Basir
8	290	09/02/2018	Saripudin R Basir
21	291	09/02/2018	Emilya K
20	292	09/02/2018	Riman R
5	293	09/02/2018	Saripudin R. Basir

22	305	09/02/2018	Hasruddin Gani
17	306	09/02/2018	Saripudin R Basir
19	317	09/02/2018	Haspa
18	318	09/02/2018	Rahmat
15	319	09/02/2018	Prof Dr H Hasyim Aidid
16	320	09/02/2018	Abd Harris Amar
25	418	21/02/2018	Sumriyanti
29	453	22/02/2018	Nazaruddin Sahlan M
30	478	28/02/2018	Nurhaeni
26	505	06/03/2018	Riska Ridwan
27	519	06/03/2018	Hj Subaedah
31	529	08/03/2018	I Gede Soma
41	537	08/03/2018	Salim
35	540	08/03/2018	Yusriani Yunus
24	542	08/03/2018	Seri Bintang
32	565	15/03/2018	Jumanto
33	567	15/03/2018	Ilham Am
37	568	15/03/2018	Harman
34	575	15/03/2018	Darmayangto Limpah
46	628	22/03/2018	Drs Syair M
53	629	22/03/2018	Prof Dr Hasyim Aidid
47	630	22/03/2018	Hafid
45	632	26/03/2018	Madaryana
38	633	26/03/2018	Sri Purwati
49	744	29/03/2018	Abd Syukur
55	745	29/03/2018	Hasnawi
57	746	29/03/2018	Hasbullah
56	747	29/03/2018	Haerana Dahring
50	748	29/03/2018	Hasdiana
43	767	05/04/2018	Hartinah
48	769	05/04/2018	Andika Mustari
51	770	05/04/2018	Ramlah Andrini

23	799	11/04/2018	Untung
52	860	12/04/2018	Ari Sineng Waru
44	861	12/04/2018	I Made Sudarsana
42	862	12/04/2018	Sadianto
58	869	12/04/2018	Hasbullah
73	973	26/04/2018	H Salimang
61	976	26/04/2018	Andariani
68	977	26/04/2018	Rosdiana
62	978	26/04/2018	Lenni
65	978	26/04/2018	Dewi Aprianti
63	979	26/04/2018	Hetty Yuliana
70	980	26/04/2018	Riany
71	981	26/04/2018	Ariyantho
66	983	26/04/2018	Mustapa B
69	984	26/04/2018	Yuni Sarita
67	985	26/04/2018	Yulius T Katoboro
79	1017	07/05/2018	Lenny Yusmawati
77	1018	07/05/2018	Selif Lantang
85	1019	07/05/2018	Asmin
74	1021	07/05/2018	Sufiana
78	1022	07/05/2018	Juli Handrianto
99	1045	16/05/2018	Ir Taslim
82	1060	16/06/2018	Ni Wayan Sumini
89	1061	16/05/2018	H Sultan
84	1062	27/04/2018	Syamsul Bachri
101	1063	16/05/2018	Mansyur
64	1064	16/05/2018	Hj Nurhaedah Dg Talebbi H Abdullah Hr
110	1067	16/05/2018	Mase
92	1069	16/05/2018	Doni
90	1070	16/05/2018	Ramlah Andrini
75	1071	16/06/2018	Irawan

109	1072	16/05/2018	Ester Pekah
96	1073	16/05/2018	Haliati
83	1074	16/05/2018	Nurwati
107	1075	16/05/2018	Rahmawati
102	1076	16/05/2018	Ramadhan Razak
94	1077	16/05/2018	Umi Markaman
105	1078	16/05/2018	Suardi
103	1428	31/05/2018	Turu Harsono
128	1430	31/05/2018	Guntur
118	1431	31/05/2018	Herianti
117	1463	31/05/2018	Hilman
125	1464	31/05/2018	Lolo Allo Sumule
127	1465	31/05/2018	Nusraeni
87	1466	31/05/2018	Napia
95	1467	31/05/2018	Megawati
114	1469	31/05/2018	Sara Suati
108	1470	31/05/2018	Hj Nurmini
120	1471	31/05/2018	Rosdiana Possoyo
104	1472	31/05/2018	Sirdayati Bunga Tasik
54	1473	31/05/2018	Marten Mangopo
129	1582	05/05/2018	Musriadi
113	1583	05/06/2018	Hamsiah
76	1584	05/06/2018	Sriono
112	1585	06/05/2018	Hj Sittiha
106	1586	05/06/2018	Hamluddin
119	1587	05/06/2018	Suryani
126	1588	05/06/2018	Abd Kadir
88	1589	05/06/2018	Yunus Tandi
124	1590	05/06/2018	Andri
122	1596	06/06/2018	Drs Rahmat
123	1597	06/06/2018	Sugeng
116	1598	06/06/2018	Hj Rosma Jaya

130	1602	06/06/2018	Sapri
131	1691	06/07/2018	Nurbaya
147	2062	16/07/2018	Suhendri
121	2063	16/07/2018	Tri Marini
139	2064	16/07/2018	Djamain Pranowo
140	2065	16/07/2018	Darnawati
59	2066	16/07/2018	Yuli Sianda
136	2067	16/07/2018	Hariani
148	2068	16/07/2018	H I Andi A Faisal H R
143	2069	16/07/2018	Aris
137	2071	16/07/2018	Yakobus Teppong
100	2072	16/07/2018	Saripuddin Sapiri
134	2077	17/07/2018	Nusraeni
146	2078	17/07/2018	Masra
135	2092	18/07/2018	Anif Fitoyo
144	2320	19/07/2018	Bahar
80	2321	19/07/2018	Faradillah
142	2333	20/07/2018	Andariani
157	2481	24/07/2018	H Budiman Yunus
133	2636	30/07/2018	Jalling
145	2682	01/08/2018	Muslimin
152	2688	01/08/2018	Restu Fauziah
86	2697	02/08/2018	Apriani
93	2698	02/08/2018	Mere
141	3007	10/08/2018	Haryanto
149	3164	20/08/2018	Muhammad Riad
150	3648	03/09/2018	Hj Nurlaela
161	3649	03/09/2018	Umar
153	3650	03/09/2018	Haslim
151	3651	03/09/2018	Ardilles Polopadang
154	3652	03/09/2018	Melinda
160	3653	03/09/2018	Miserun

166	3657	04/09/2018	Sehang
168	3660	04/09/2018	Syahriyanti
172	3661	04/09/2018	Hariah
165	3692	04/09/2018	Ningluk L M
167	3730	06/09/2018	Hj Nurhani Kadir
158	3981	21/09/2018	Anto Ledo
159	3986	21/09/2018	Anto Tondok Silamba
169	4093	02/10/2018	Emilya K
185	4094	02/10/2018	Harianti
183	4095	02/10/2018	Herna
170	4096	02/10/2018	Juarni
188	4097	02/10/2018	A Mujahidin
184	4098	02/10/2018	Ramlan Raminung
179	4101	02/10/2018	H Usdi
164	4102	02/10/2018	Kasum
180	4106	02/10/2018	Umar
187	4107	02/10/2018	Juita
163	4180	03/10/2018	Kasum
197	5295	18/10/2018	Dempa Rumpa
204	5296	18/10/2018	Djamilah
205	5297	18/10/2018	Rizal Kasim
182	5651	25/10/2018	Hengky
209	5653	25/10/2018	Rosmiana
206	5654	25/10/2018	Cahyadi G
203	5656	25/10/2018	Ambo Tang
207	5657	25/10/2018	Hasni
208	5658	25/10/2018	Muh Yusuf
200	5659	25/10/2018	Muh Azhal Arifin
162	5660	25/10/2018	Hendra Zaenal
186	5662	02/10/2018	Harmiati
181	5663	25/10/2018	Muliadi
201	5666	25/10/2018	Syamsu Alam

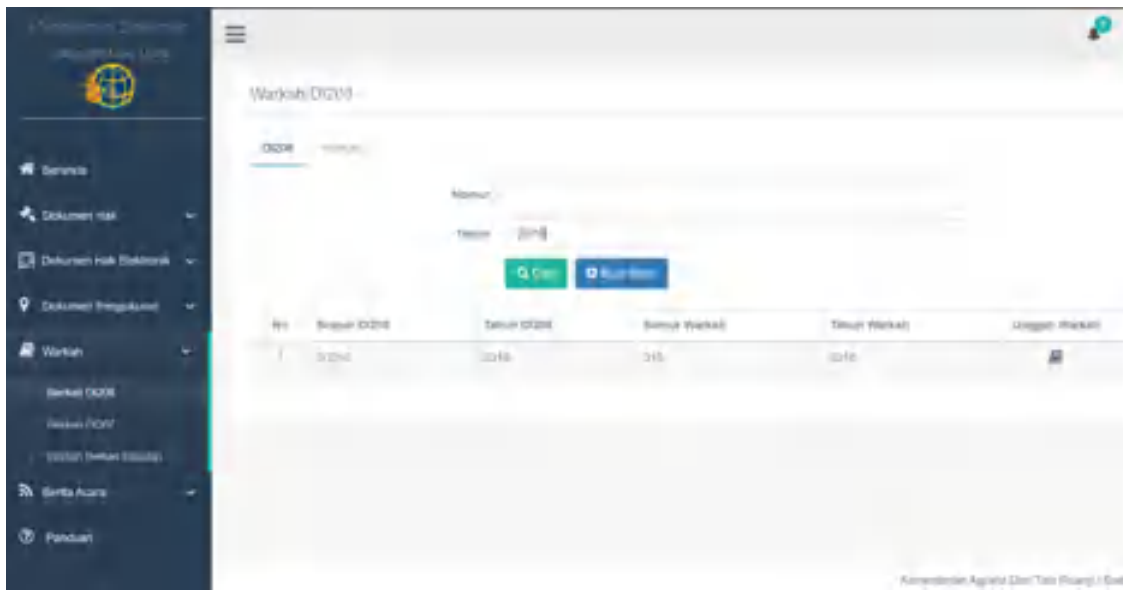
202	5667	25/10/2018	Yamani Yasmin
198	5921	26/10/2018	Hj Subaedah
210	5946	29/10/2018	A Mirsyam
212	5970	30/10/2018	Agus Abdul Muin
211	5971	30/10/2018	Syamsu Risal
189	6003	30/10/2018	Maremmi
199	6681	31/10/2018	John M Marapadang
156	7538	28/11/2018	Saleha
213	7550	28/11/2018	Dr Wahyuni Djafar
221	7551	28/11/2018	Rohadi Fatwa
220	7552	28/11/2018	Rusli Abdullah
214	7555	28/11/2018	Ismawati Irwan
226	7887	06/12/2018	Ratmawati Tina
225	7888	06/12/2018	Ismawati Irwan
222	7928	12/12/2018	Kalim Lontong
228	7929	12/12/2018	Jemmy Kwan
247	8282	13/12/2018	Selif Lantang
223	8566	18/12/2018	Supriadi
238	8568	18/12/2018	Samrawati
224	8569	18/12/2018	Supriadi
246	4	04/01/2019	Ismawati Irwan
190	5	04/01/2019	Arafah
234	6	04/01/2019	Yasin
229	7	04/01/2019	Agustinus
236	8	04/01/2019	Nassar Maddo
232	9	04/01/2019	Nurdianti Janna
230	10	04/01/2019	Patiammasa
239	11	04/01/2019	Minawati
243	229	14/01/2019	Takdir Darwis
245	230	15/01/2019	Iin Suyanti
231	234	15/01/2019	Arman
240	241	15/01/2019	Jumarna

237	316	22/01/2019	Isamsu
241	407	31/01/2019	Nur Samsia
227	408	31/01/2019	Ramadan
244	410	31/01/2019	H Mase
242	421	31/01/2019	Hasni
14			
28			
36			
39			
40			
60			
72			
81			Dibatalkan
91			Yulius Tato Kaboro
97			Karolina P
98			
111			
115			
132			
138			Hj Rasna
155			Hasim Lamadlauw
171			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
191			
192			
193			
194			

195			
196			
215			
216			
217			
218			
219			
233			
248			
249			
250			

Gambar 3.1 Daftar Warkah Arsip Surat Keputusan Hak Milik Tahun 2018

Dari tabel tersebut sudah saya urutkan berdasarkan DI208-nya. Namun terdapat beberapa arsip yang belum ditemukan (blok warna kuning) entah terhambur/tercampur dibundel tahun lain atau memang hilang. Angka 250 merupakan jumlah arsip yang saya dapat dari catatan petugas warkah terhadap jumlah warkah arsip surat keputusan hak milik tahun 2018 yang seharusnya ada. Pada gambar diatas juga dapat dilihat bahwa warkah pada tahun 2018 belum diinput datanya dan belum diunggah warkahnya pada <https://kkp2.atrbpn.go.id> .



Gambar 3.2. Screenshoot dari <https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/Warkah/Index208#> pada tanggal 02 Agustus 2022



Gambar 3..3 Diskusi dengan mentor dan petugas warkah



Gambar 3.4 Warkah yang belum tertata dan tersusun rapi

2) Melakukan Penataan Warkah Berdasarkan DI208

2.a) Memilah Warkah Yang Berantakan

Pada tahap ini dilakukan pemilahan terhadap warkah yang tidak sesuai seperti ada warkah selain warkah arsip Surat Keputusan Hak Milik Tahun 2018 yang tercampur ditumpukkan warkah sebelumnya. Jadi saya melakukan pemilahan terlebih dahulu untuk dipisahkan warkah yang tidak sesuai klasifikasi. Pemilahan saya lakukan di lantai ruang warkah karena meja yang tersedia tidak cukup lebar.

2.b) Mengelompokkan Warkah Sesuai DI208

Pada tahap ini dilakukan pengelompokan, pensortiran dan pengurutan terhadap warkah sesuai DI208-nya yang sudah didata sebelumnya sehingga mempermudah kegiatan ini yang tidak perlu lagi mencari nomor DI208 pada masing-masing warkah arsip Surat Keputusan Hak Milik Tahun 2018 cukup dilihat pada daftar laporan sebelumnya yang sudah didata juga nomor SK dan nama pemohonnya, karena yang tersusun pada warkah pada berkas paling depan biasanya yang terlihat adalah berkas Surat Keputusan yang tertera juga nomor Surat Keputusan tersebut sedangkan letak DI208 terpecah kadang ada yang tertulis di lembar permohonan kadang ada yang di lembar pembayaran. Kendala disini terdapat warkah arsip Surat Keputusan Hak Milik Tahun 2018 yang masih tidak tertulis nomor DI208nya sehingga perlu dicari pada sistem KKP namun banyak juga yang belum terinput sehingga saya urutkan berdasarkan nomor SK dan dikelompokkan dalam bundel terpisah.

2.c) Melakukan Penataan Terhadap Warkah Yang Sudah Dikelompokkan

Pada tahap ini dilakukan penataan terhadap warkah yang sudah dikelompokkan. Setelah diurutkan kemudian dimasukkan kedalam bundel agar tersimpan dengan rapi dan teratur dan pada bundel tersebut seharusnya ditempelkan label agar menjadi penanda bahwa bundel tersebut sudah tertata dan urut sesuai DI208nya, namun baru akan saya lakukan minggu depan karena tidak cukup waktu. Jadi untuk saat ini masih harus melihat daftar pada data laporan sebelumnya yang DI208nya sudah terurutkan juga pada bundelnya.

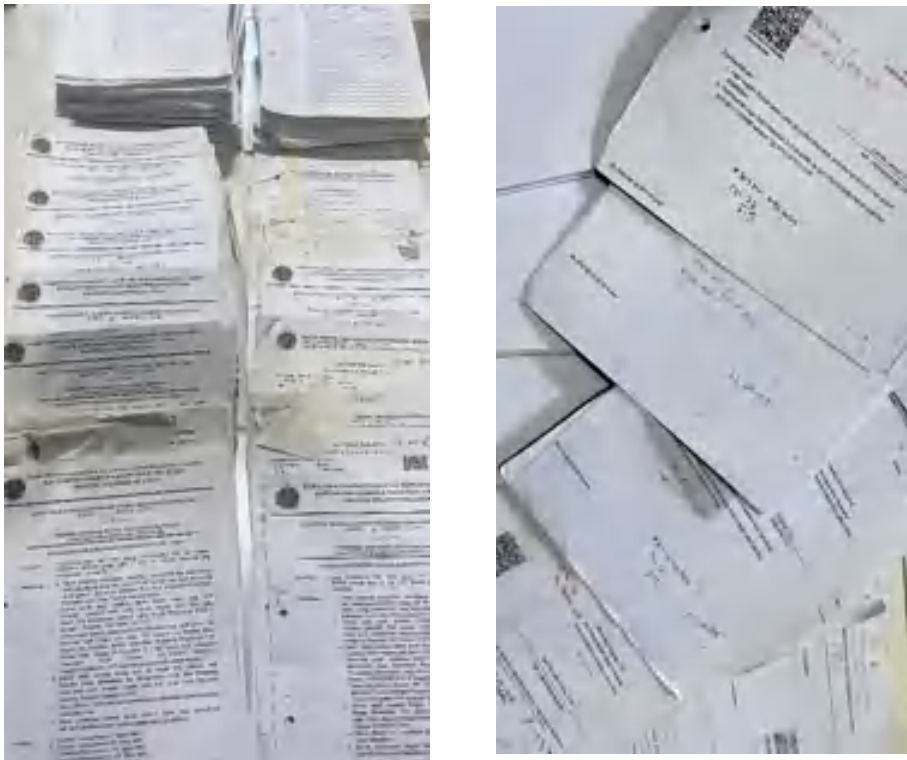
Output: Warkah tertata dengan rapi yang diurutkan berdasarkan DI208 sehingga mudah diidentifikasi.



Gambar 3.5 pengurutan warkah berdasarkan DI208



Gambar 3.6 pengelompokan warkah SK HM 2018 berdasarkan DI208



Gambar 3.7 warkah arsip yang sedang diurutkan

3) Melakukan Pemindaian Warkah Yang Sudah Ditata

3.a) Membuat Rencana Jadwal Pemindaian Warkah

Pada tahap kegiatan ini dilakukan rencana jadwal pemindaian terhadap warkah arsip SK Hak Milik Tahun 2018. Rencana jadwal dibuat dengan jumlah warkah yang akan dipindai dibagi dengan hari kerja. Namun terkendala waktu yang tidak cukup sehingga tidak bisa semuanya terpindai.

3.b) Melakukan pemindaian Terhadap Warkah Yang Sudah Direncanakan,

Pada tahap ini dilakukan pemindaian warkah arsip SK Hak Milik Tahun 2018 dengan alat scanner agar resolusi gambar yang dihasilkan detil dan tajam sehingga dapat terbaca dengan jelas. Pemindaian tidak dilakukan pada semua berkas. Yang dipindai berkas berupa Surat Keputusan, Alas Hak, Surat Perintah Setor, KTP dan KK atau disesuaikan data yang harus diunggah pada KKP. Ditemukan kendala disini pada saat akan memindai berkas-berkas tersebut terstappler dengan tebal dan tak jarang ada yang sudah berkarat sehingga ada yang sedikit robek dan kesulitan dalam membuka stappler-an tersebut yang memakan waktu cukup lama. Setelah dipindai berkas kembali dirapikan pada bundel dengan rajin agar kembali mudah diidentifikasi.

3.c) Melakukan Penamaan File Di Dalam Folder Sesuai Dengan Kelompok File Bersangkutan

Pada tahap ini dilakukan penamaan file terhadap warkah arsip SK Hak Milik Tahun 2018 pada folder dan file di komputer sebelum diunggah sehingga memudahkan untuk dicari file tersebut dengan fitur pencarian di windows..

Output: Warkah Tersimpan Secara Digital Pada Komputer. Warkah Tertata Dengan Rapi, Baik, Dan Teratur Berdasarkan DI208 (Disini Mengambil Sampel Surat Keputusan Hak Milik Tahun 2018)

HDD DATA 3 (F:) | BPN LUMBU UTARA | AKTUALISASI

File name	Date modified	Type	Size
SK 12	16/09/2022 16:23	PDF Document	815 KB
SK 12 alas hak	16/09/2022 16:23	PDF Document	781 KB
SK 13	16/09/2022 16:22	PDF Document	849 KB
SK 13 alas hak	16/09/2022 16:23	PDF Document	923 KB
SK 4	16/09/2022 16:21	PDF Document	852 KB
Type: PDF Document	16/09/2022 16:21	PDF Document	767 KB
Size: 902 KB	16/09/2022 16:21	PDF Document	856 KB
Date modified: 16/09/2022 16:22	16/09/2022 16:21	PDF Document	530 KB
SK 10 alas hak	16/09/2022 16:20	PDF Document	802 KB
SK 6	16/09/2022 16:20	PDF Document	552 KB
SK 6 alas hak	16/09/2022 16:20	PDF Document	872 KB
SK 11	16/09/2022 16:19	PDF Document	488 KB
SK 11 alas hak	16/09/2022 16:19	PDF Document	847 KB
SK 4	16/09/2022 16:18	PDF Document	532 KB
SK 1	16/09/2022 16:18	PDF Document	865 KB
SK 2	16/09/2022 16:17	PDF Document	848 KB
SK 2 alas hak	16/09/2022 16:17	PDF Document	518 KB
SK 3	16/09/2022 16:16	PDF Document	831 KB
SK 3 alas hak	16/09/2022 16:16	PDF Document	335 KB
SK 22	16/09/2022 16:16	PDF Document	913 KB
SK 22 alas hak	16/09/2022 16:15	PDF Document	665 KB
SK 5 alas hak	16/09/2022 16:15	PDF Document	608 KB
SK 5	16/09/2022 16:13	PDF Document	651 KB
SK 20	16/09/2022 16:11	PDF Document	662 KB
SK 20 Alas Hak	16/09/2022 16:11	PDF Document	398 KB
SK 21	16/09/2022 16:10	PDF Document	667 KB
SK 21 Alas Hak	16/09/2022 16:10	PDF Document	425 KB
SK 8	16/09/2022 16:09	PDF Document	661 KB
SK 8 Alas Hak	16/09/2022 16:09	PDF Document	378 KB
SK 9	16/09/2022 16:08	PDF Document	664 KB
SK 9 Alas Hak	16/09/2022 16:08	PDF Document	417 KB
File name: SK 1	16/09/2022 16:07	PDF Document	113 KB

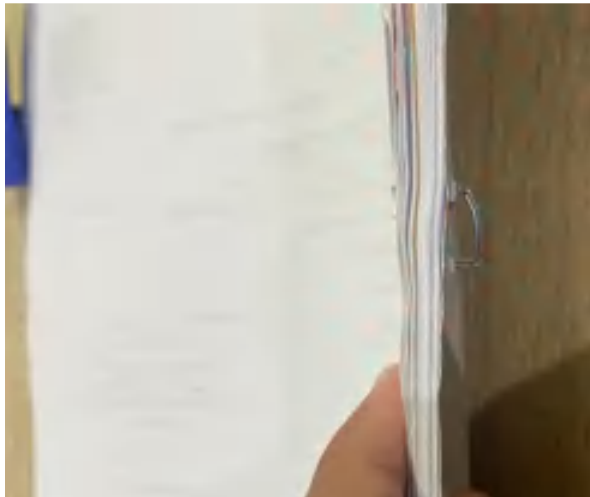
Gambar 3.8 file warkah yang terpinda sudah tersimpan dikomputer



Gambar 3.9 warkah arsip SK HM tahun 2018 yang sudah diurutkan berdasarkan DI208 yang sudah dibundel



Gambar 3.10 proses pemindaian dengan alat scanner



Gambar 3.11 proses pemisahan berkas warkah



Gambar 3.12 proses perapian berkas warkah

4) Melakukan Upload Warkah Pada KKP

4.a) Melakukan Quality Control Terhadap Kelayakan Hasil Pemindaian,

Pada tahap kegiatan ini dilakukan quality control terhadap hasil pemindaian yang dimana hasil pemindaian harus jelas dan lengkap. Pemindaian dilakukan dengan tingkat kerapatan (resolusi) yang dihasilkan 200dpi (dot per inch) dengan harapan hasil pemindaian pada dokumen digital dapat dibaca dengan jelas dan lengkap, ciri, ukuran dan hasil cetakan dari dokumen digital masih serupa dengan sumber dokumen fisik aslinya, jumlah ukuran (size) total file hasil digitalisasi kurang dari 1MB (megabyte) sehingga masih sesuai dan sebanding dengan daya tampung storage serta beban terhadap sistem pemrosesan digitalisasi dan penyajian informasi atau pencarian dokumen digital pada web KKP masih ringan dan dapat dilakukan dengan cepat. Berikut saya lampirkan beberapa contoh hasil pemindaian.

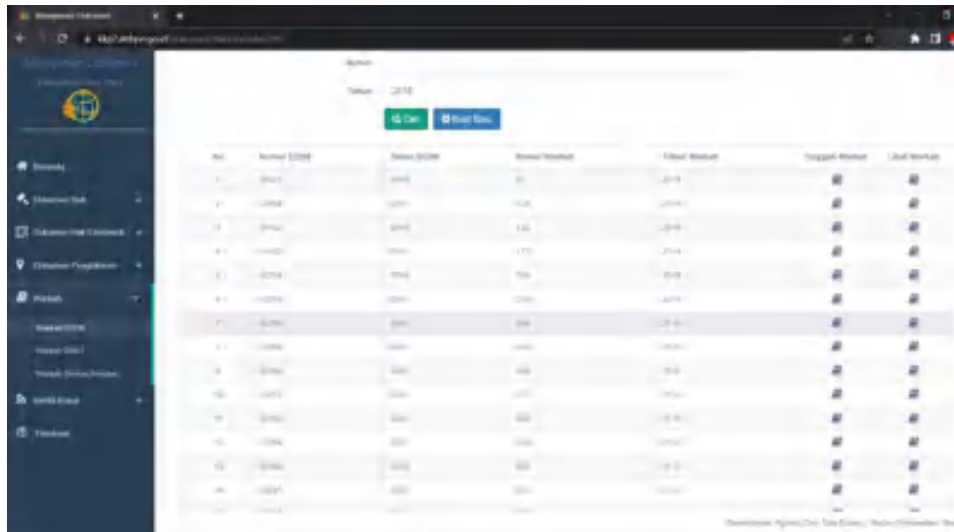
4.b) Melakukan *Upload* Warkah Pada Aplikasi

Pada tahap ini dilakukan *upload*/unggah berkas ke Aplikasi KKP atau <https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/Warkah/Index208>. Warkah arsip SK Hak Milik Tahun 2018 yang sudah dipindai kemudian dilakukan penyimpanan ke dalam sistem yang sudah tersedia sehingga terintegrasi dengan dokumen digital yang terdapat pada Aplikasi KKP. Berkas yang diunggah berupa Surat Keputusan (SK), Alas Hak, Surat Perintah Setor (SPS), KTP dan KK. Surat Keputusan yang sudah diunggah kemudian di-link/dihubungkan dengan Buku Tanah yang terkait sehingga memenuhi kelengkapan digitalisasi dokumen pada Aplikasi KKP.

4.c) Melakukan Evaluasi Pada Warkah Yang Sudah Di *Upload*

Pada tahap ini dilakukan evaluasi terhadap warkah yang diunggah pada Aplikasi KKP. Dilakukan cek ulang apa ada yang salah input atau tidak. Serta membenarkan Link Buku Tanah yang salah terhubung sebelumnya.

Output: Warkah terdigitalisasi pada aplikasi KKP sehingga bisa diakses secara online dan meningkatkan kualitas data pada KKP.



No	Nomor SK/K	Nama SK/K	Nomor/Warkah	Tahun Warkah	Tanggal Warkah	Link Warkah
1	01001	SK	01	2018	2018	[Link]
2	01002	SK	02	2018	2018	[Link]
3	01003	SK	03	2018	2018	[Link]
4	01004	SK	04	2018	2018	[Link]
5	01005	SK	05	2018	2018	[Link]
6	01006	SK	06	2018	2018	[Link]
7	01007	SK	07	2018	2018	[Link]
8	01008	SK	08	2018	2018	[Link]
9	01009	SK	09	2018	2018	[Link]
10	01010	SK	10	2018	2018	[Link]
11	01011	SK	11	2018	2018	[Link]
12	01012	SK	12	2018	2018	[Link]
13	01013	SK	13	2018	2018	[Link]
14	01014	SK	14	2018	2018	[Link]
15	01015	SK	15	2018	2018	[Link]
16	01016	SK	16	2018	2018	[Link]
17	01017	SK	17	2018	2018	[Link]
18	01018	SK	18	2018	2018	[Link]
19	01019	SK	19	2018	2018	[Link]
20	01020	SK	20	2018	2018	[Link]

Gambar 3.13 hasil pindaian warkah yang diunggah di KKP

MEMORANDUM

MENYINGKAT KEPERLUAN KAPAS KANTOR PERTAMBAHAN KABUPATEN LUBO LITARA TERPANGGIL PEMBERIAN BAGI MELAKUKAN SAMA YUNIAN YUNIS ATAS TANAH DI KABUPATEN LUBO LITARA.

PERIHAL Memberikan kepada YUNIAN YUNIS, pejabat Kecamatan berlandas di Kabupaten Bone, Kecamatan Manene, Kabupaten Luvu Utara, Provinsi Sulawesi Utara (di MUI) secara lengkap pengalihan tanah di Kantor Pertambahan Kabupaten Luvu Utara, area seluas tanah seluas 2.000 M² luas (dua ribu empat puluh meter persegi) seluasnya ditunjukkan dalam Peta Skema Tanah Tanggal 14 September 2017 Nomor: 423/2017 NIB.24.05.04.01003, Surat Ukur Tanggal 28 September 2017 Nomor: 6109/Surat Tuk/2017 tentang: 1) Kabupaten Bone, 2) Kecamatan Manene, Kabupaten Luvu Utara, Provinsi Sulawesi Utara, dipergunakan untuk kebun dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

1. segala akibat, biaya, utang dan rugi yang timbul karena pemberian hak MUI ini, tanggung jawab tindakan dan penggunaan tanah yang bersangkutan dianggap tanggung jawab sepenuhnya dari penerima hak.
2. tidak boleh mendirikan atau memperluas bangunan atau rumah dengan ketentuan persyaratan perundang-undangan yang berlaku dan harus dipertahankan keberadaannya.
3. penerima hak untuk pemberian hak MUI ini dipergunakan memelihara serta pemeliharaan antara Rp 70.000,- (tujuh puluh ribu rupiah).
4. tanah tersebut tidak dipergunakan dan dimanfaatkan untuk dengan perantara lainnya dan oleh siapa saja dan hak yang diberikan dan apabila dalam waktu 5 (lima) tahun tidak dipergunakan maka dapat diserahkan sebagai tanah terlantar.

KESIMPULAN Untuk memenuhkan tanah, tanah hak ini dapat berupa sertifikat, maka pemberian hak MUI dipergunakan berdasarkan Surat Keputusan Pemberian hak MUI ini pada Kantor Pertambahan Kabupaten Luvu Utara dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya Surat Keputusan ini, dan menanggung biaya pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku serta menanggung hak-hak sesuai

KESIMPULAN Mengingat segala urusan yang berhubungan dengan pemberian hak MUI ini penerima hak dianggap menanggung sendiri pada Kantor Pertambahan Kabupaten Luvu Utara.

KESIMPULAN Apabila dikemukakan dan diterima untuk kelengkapan dalam pembuatan Keputusan ini oleh dituangkan kembali sebagaimana mestinya.

DINAS PERTAMBAHAN DAN PERTANIAN KABUPATEN LUBO LITARA	
PIKASAT	P S R A T
KASIHATI & PI	7
KASUBKOR PIT	9

Ditandatangani di Manene
Pada Tanggal 22 Februari 2018
KEPALA KANTOR PERTAMBAHAN
KABUPATEN LUBO LITARA
[Signature]
ACTIMAN RUPIA, S.H., M.H.
NIP. 19630711981031001

- TEMBILAN Keputusan ini ditandatangani kepada:
1. Dinas Bidang Pengawasan dan Ukuran Pertambahan (Kantor Pertambahan Nasional) di Jakarta.
 2. Gubernur Sulawesi Utara di Manado.
 3. Kepala Dinas Kabupaten Lubo Luvu Utara di Jakarta.
 4. Kepala Dinas Kecamatan Manene Kabupaten Luvu Utara di Jakarta.
 5. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertambahan Nasional Sulawesi Utara di Manado.
 6. Bupati Luvu Utara di Manene.
 7. Kepala Kantor Pelayanan Pendaftaran Sertifikat di Palau.
 8. Kepala Seksi, Kabupaten Luvu Utara, Kecamatan Manene, Kabupaten Luvu Utara di Manene.
 9. Kepala Yurisdiksi dan Pendaftaran Bone, Kecamatan Manene, Kabupaten Luvu Utara di ATUP.

SURAT KEPUTUSAN (SUK) (MELAKUKAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Pertambahan dan Pertanian Kabupaten Lubo Luvu Utara, dengan ini memutuskan sebagai berikut:

1. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

2. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

3. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

4. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

5. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

6. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

7. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

8. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

9. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

10. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

11. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

12. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

13. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

14. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

15. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

16. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

17. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

18. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

19. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

20. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

21. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

22. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

23. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

24. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

25. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

26. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

27. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

28. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

29. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

30. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

31. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

32. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

33. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

34. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

35. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

36. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

37. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

38. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

39. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

40. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

41. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

42. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

43. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

44. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

45. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

46. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

47. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

48. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

49. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

50. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

51. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

52. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

53. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

54. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

55. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

56. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

57. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

58. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

59. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

60. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

61. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

62. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

63. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

64. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

65. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

66. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

67. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

68. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

69. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

70. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

71. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

72. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

73. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

74. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

75. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

76. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

77. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

78. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

79. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

80. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

81. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

82. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

83. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

84. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

85. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

86. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

87. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

88. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

89. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

90. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

91. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

92. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

93. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

94. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

95. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

96. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

97. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

98. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

99. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

100. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

101. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

102. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

103. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

104. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

105. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

106. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

107. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

108. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

109. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

110. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

111. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

112. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

113. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

114. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

115. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

116. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

117. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

118. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

119. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

120. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

121. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

122. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

123. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

124. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

125. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

126. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

127. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

128. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

129. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

130. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

131. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

132. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

133. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

134. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

135. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

136. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

137. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

138. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

139. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

140. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

141. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

142. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

143. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

144. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

145. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

146. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

147. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

148. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

149. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

150. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

151. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

152. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

153. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

154. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

155. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

156. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

157. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

158. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

159. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

160. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

161. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

162. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

163. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

164. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

165. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

166. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

167. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

168. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

169. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

170. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

171. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

172. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

173. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

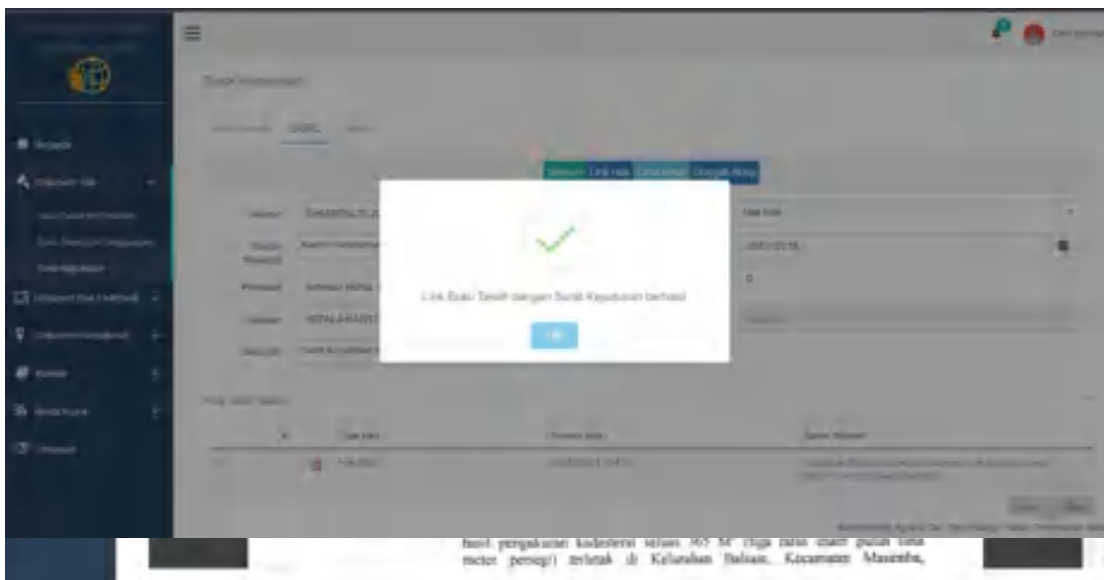
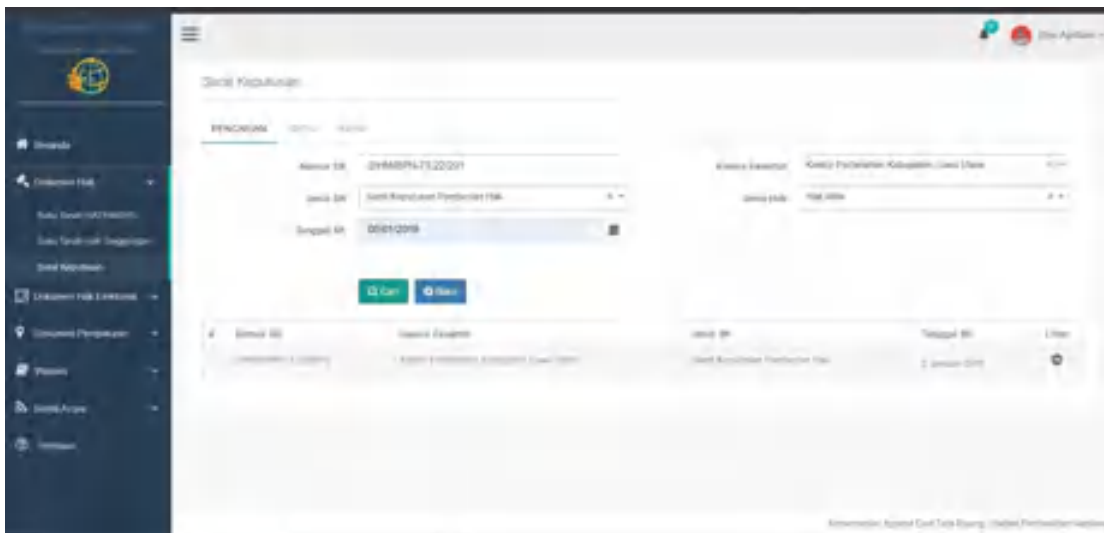
174. **DAFTAR** (Nama, No. Urut, dan Keterangan) sebagai berikut:

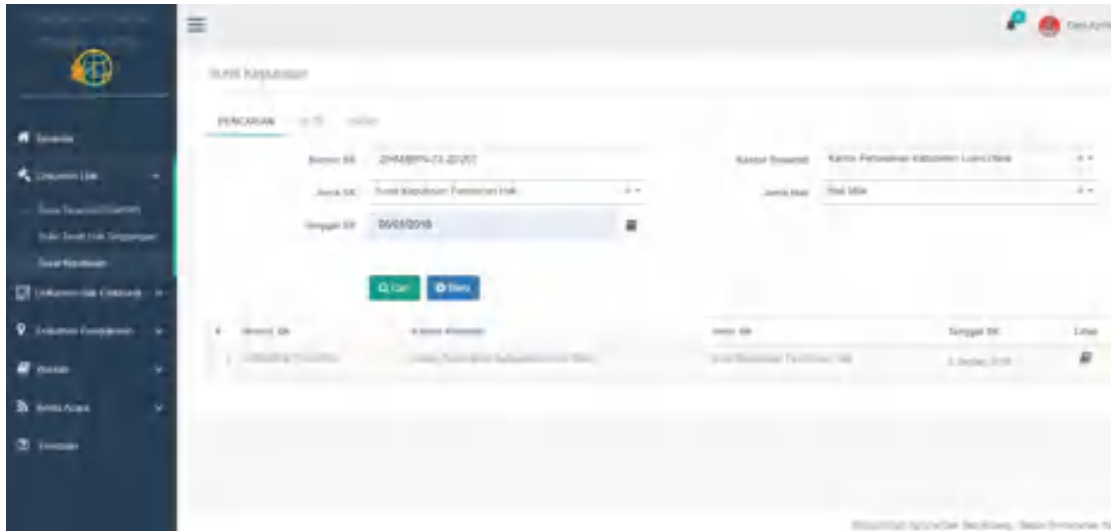
175.



Gambar 3.14 contoh hasil pindaian warkah yang diunggah di KKP







Gambar 3.15 proses unggah di KKP

II. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan dan tahapan kegiatan beserta keterkaitannya dengan nilai BerAKHLAK

1) Mengobservasi Berkas Warkah Yang Tidak Berurutan

1.a) Melakukan Diskusi Dengan Mentor Dan Petugas Warkah Terhadap Situasi Warkah Terkini

Melakukan Diskusi Dengan Mentor Dan Petugas Warkah Terhadap Situasi Warkah Terkini terkait dengan:

- Berorientasi Pelayanan, diskusi ini bertujuan untuk melakukan perbaikan terhadap pengolahan berkas warkah manual sebelumnya menjadi digital.
- Akuntabel, bertanggung jawab dan disiplin atas salah satu tugas di seksi penetapan hak dan pendaftaran.
- Kompeten, melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan berdiskusi berarti penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital.
- Harmonis, diskusi ini juga dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya.
- Loyal, dalam kegiatan ini berarti bawa penulis tetap menjaga nama baik atasan dengan tetap meminta izin dari atasan.
- Adaptif, sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor untuk serba digital.
- Kolaboratif, berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan berkas warkah yang masih manual. untuk kemajuan kantor.

1.b) Melakukan Perencanaan Terhadap Strategi Berkas Warkah Yang Berserakan

- Berorientasi Pelayanan, berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun instansi.
- Akuntabel, tahapan kegiatan ini dilakukan secara cermat dengan mencoba merencanakan secara strategis.
- Kompeten, yaitu terkait dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri.
- Loyal, sebagai wujud menjalankan perintah atasan langsung atas hasil izin yang telah diminta
- Adaptif, bertindak proaktif dengan adanya transformasi digitalisasi
- Kolaboratif, merancang perencanaan strategis secara bersama-sama.

1.c) Menyiapkan Sarana Dan Prasarana

- Beorientasi Pelayanan, bersikap ramah saat berdiskusi dan terus berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud pemenuhan kebutuhan pelayanan secara efektif dan efisien.
- Akuntabel, yaitu untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- Kompeten, selalu berusaha meningkatkan kompetensi dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Harmonis, agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- Loyal, sebagai bentuk melaksanakan perintah atasan atas tugas yang telah dipercayakan.
- Adaptif, sebagai wujud inovatif dan proaktif terhadap transformasi digital.
- Kolaboratif supaya menggerakkan pemanfaatan saran untuk sumber daya sebagai tujuan utama.

2) Melakukan Penataan Warkah Berdasarkan DI208

2.a) Memilah Warkah Yang Berantakan

- Berorientasi Pelayanan, yang melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas ruang warkah.
- Akuntabel, dimana memilah warkah dengan cermat dan punya integritas yang tinggi sehingga mendukung kualitas ruang warkah.
- Kompeten, sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Harmonis, dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif.
- Adaptif, bertindak proaktif dan kreatif terhadap hal yang berantakan.

- Kolaboratif, untuk membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam perapian berkas.

2.b) Mengelompokkan Warkah Sesuai DI208

- Berorientasi Pelayanan, yang melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas ruang warkah.
- Akuntabel, dimana mengelompokkan, mensortir dan mengurutkan warkah dengan cermat dengan integritas yang tinggi sehingga mendukung kualitas ruang warkah.
- Kompeten, dalam kordinasi pengelompokkan warkah sebagai wujud melaksanakan tugas terbaik agar tidak ada lagi kesalahan berkas yang nantinya akan dipindai.
- Harmonis, dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif.
- Adaptif, dimana bertindak proaktif dan kreatif terhadap warkah yang dirasa kurang sesuai.
- Kolaboratif, membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam perapian berkas

2. c) Melakukan Penataan Terhadap Warkah Yang Sudah Dikelompokkan

- Berorientasi Pelayanan, yaitu dimana melakukan perbaikan tiada henti,
- Akuntabel, dimana menata warkah agar mudah diidentifikasi sehingga efektif dan efisien.
- Kompeten, dalam melaksanakan tugas dan kualitas terbaik.
- Loyal, dengan menata warkah turut serta menjaga kerahasiaan data pada berkas warkah dan menjaga nama baik instansi.
- Adaptif, dengan bertindak proaktif dan kreatif sehingga penamaan mudah diidentifikasi.
- Kolaboratif, dalam penataan warkah membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam perapian berkas untk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.

3) Melakukan Pemindaian Warkah Yang Sudah Ditata

3.a) Membuat Rencana Jadwal pemindaian Warkah

- Berorientasi Pelayanan sebagai langkah awal melakukan perbaikan tiada henti serta dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pembuatan rencana jadwal kegiatan.

- Akuntabel, dimana pembuatan rencana pemindaian dilakukan dengan cermat dan punya integritas yang tinggi yang dilaksanakan dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin.
- Kompeten, sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Harmonis yaitu dengan menciptakan lingkungan ruang warkah yang kondusif.
- Loyal, dengan membuat rencana pemindaian berarti memperbaiki kondisi kantor yang merupakan wujud dari menjaga nama baik instansi dan pimpinan.
- Adaptif, dimana bertindak proaktif dan kreatif terhadap rencana pemindaian.
- Kolaboratif, untuk membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam rencana pemindaian.

3.b) Melakukan pemindaian Terhadap Warkah Yang Sudah Direncanakan

- Berorientasi Pelayanan dalam hal pemindaian warkah dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan serta wujud dari perbaikan tiada henti.
- Akuntabel, dalam hal pemindaian warkah dilakukan dengan cermat, disiplin dan berintegritas yang tinggi sehingga mendukung digitalisasi warkah.
- Kompeten, dalam kordinasi pengelompokkan warkah sebagai wujud melaksanakan tugas terbaik agar tidak ada lagi kesalahan berkas yang nantinya akan dipindai.
- Harmonis, yaitu dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif.
- Loyal, sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi untuk memenuhi terciptanya transformasi digital dan menjaga nama baik instansi.
- Adaptif, dimana bertindak proaktif dan kreatif terhadap digitalisasi warkah
- Kolaboratif, untuk membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam pemindaian warkah.

3.c) Melakukan penamaan file di dalam folder sesuai dengan kelompok file bersangkutan

- Berorientasi Pelayanan, dimana melakukan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel, dimana penamaan file warkah dilakukan agar mudah diidentifikasi sehingga efektif dan efisien.
- Kompeten, dalam melaksanakan tugas dan kualitas terbaik.
- Loyal dengan menjaga kerahasiaan data pada berkas warkah dan menjaga nama baik instansi.
- Harmonis, dilaksanakan secara bersama-sama sehingga menolong satu sama lain dalam pengecekan penamaan file.

- Adaptif, dengan bertindak proaktif dan kreatif sehingga penamaan mudah diidentifikasi.
- Kolaboratif, dalam membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam penamaan file yang bersangkutan.

4) Melakukan *Upload* Warkah Pada KKP

4.a) Melakukan *Quality Control* Terhadap Kelayakan Hasil Pemindaian

- Berorientasi Pelayanan terhadap kelayakan hasil pemindaian dengan cekatan dan dapat diandalkan serta mewujudkan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel dimana melakukan kontrol kualitas dengan penuh tanggung jawab, cermat serta disiplin untuk segera diselesaikan.
- Kompeten sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Harmonis yaitu dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif dengan mewujudkan digitalisasi warkah.
- Loyal dengan menjaga kerahasiaan data/dokumen yang dipindai.
- Adaptif dimana cepat bertindak sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.
- Kolaboratif untuk membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam kontrol kualitas pemindaian.

4.b) Melakukan *Upload* Warkah Pada Aplikasi

- Berorientasi Pelayanan terhadap *upload* warkah dengan cekatan dan dapat diandalkan serta mewujudkan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel dimana melakukan *upload* dengan penuh tanggung jawab, cermat serta disiplin untuk segera diselesaikan.
- Kompeten sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Harmonis yaitu dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif dengan digitalisasi warkah.
- Loyal dengan menjaga kerahasiaan data/dokumen yang di-*upload*.
- Adaptif, dimana bertindak sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.
- Kolaboratif dalam meng-*upload* warkah untuk menggerakkan SDM supaya mampu mendigitalisasi dengan baik dan benar untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan untuk tujuan bersama.

4.c) Melakukan Evaluasi Pada Warkah Yang Sudah Di-Upload

- Berorientasi Pelayanan dimana evaluasi terhadap warkah yang di-*upload* sebagai wujud perbaikan tiada henti yang dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- Akuntabel dimana melakukan evaluasi dengan penuh tanggung jawab, cermat serta disiplin untuk segera diselesaikan.
- Kompeten sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Harmonis yaitu dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif dengan terciptanya digitalisasi warkah.
- Loyal dengan menjaga kerahasiaan data/dokumen yang dipindai dan diunggah,
- Adaptif dimana bertindak sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan.
- Kolaboratif untuk secara terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

III. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi
Mengobservasi Berkas Warkah Yang Tidak Berurutan	Laporan berkas warkah yang tidak berurutan per tahun	Dengan melakukan persiapan rencana pengoptimalan berkas pada ruang warkah maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
Melakukan Penataan Warkah Berdasarkan DI208	Warkah tertata dengan rapi yang diurutkan berdasarkan DI208 sehingga mudah diidentifikasi.	Dengan mengelola berkas warkah untuk ditata, dipilah, dikelompokkan dengan baik dan benar dapat mempermudah proses

		digitalisasi sehingga berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia
Melakukan Pemindaian Warkah Yang Sudah Ditata	Warkah tersimpan secara digital pada komputer	Dengan melakukan pemindaian warkah yang sudah terinventarisir dengan baik dan rapi dapat berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN dalam faktordigitalisasi
Melakukan <i>Upload</i> Warkah Pada KKP	Warkah terdigitalisasi pada aplikasi KKP sehingga bisa diakses secara online	Dengan melakukan <i>upload</i> warkah pada KKP dapat berkontribusi demi 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"

IV. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
<p>Mengobservasi Berkas Warkah Yang Tidak Berurutan</p>	<p>Laporan berkas warkah yang tidak berurutan per tahun</p>	<p>Dengan adanya observasi berkas warkah yang tidak berurutan mengandung nilai: Melayani dengan maksud agar kedepannya dapat melayani dengan ketepatan waktu , cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional, meningkatkan Kerjasama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya, sebagai wujud dari dapat diandalkan dalam bekerja, dapat dipercaya serta menjaga martabat instansi</p>
<p>Melakukan Penataan Warkah Berdasarkan DI208</p>	<p>Warkah tertata dengan rapi yang diurutkan berdasarkan DI208 sehingga mudah diidentifikasi.</p>	<p>Pada kegiatan penataan warkah berdasarkan DI208 menguatkan nilai: Melayani, agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap pemeliharaan warkah Profesional, mampu bekerja sama dan bekerja tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap instansi. Terpercaya, dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas kantor yang diberikan</p>

<p>Melakukan Pemindaian Warkah Yang Sudah Ditata</p>	<p>Warkah tersimpan secara digital pada komputer</p>	<p>Dengan melakukan pemindaian warkah yang sudah ditata menguatkan nilai: Melayani, agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap pemeliharaan data. Profesional, mampu bekerja sama dan bekerja tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap instansi. Terpercaya, dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas kantor yang diberikan.</p>
<p>Melakukan <i>Upload</i> Warkah Pada KKP</p>	<p>Warkah terdigitalisasi pada aplikasi KKP sehingga bisa diakses secara online</p>	<p>Dengan melakukan <i>upload</i> warkah pada KKP menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap digitalisasi warkah Profesional, Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dalam hal ini menggunakan digitalisasi sebagai bentuk memberikan nilai tambah terhadap instansi. Terpercaya, bekerja dengan penuh integritas, dapat diandalkan, patuh dan taat terhadap tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>

Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Mengobservasi Berkas Warkah Yang Tidak Berurutan																
	Melakukan diskusi dengan mentor dan petugas warkah terhadap situasi warkah terkini	1	1	1	1			1	1	6	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan perencanaan terhadap strategi berkas warkah yang berserakan	1	1	1				1	1	5	1	1	1		1	1	6
	Menyiapkan sarana dan prasarana	1	1	1	1			1	1	6	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan Penataan Warkah Berdasarkan DI208																
	Memilah Warkah yang berantakan	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1		1	1	6
	Mengelompokkan warkah sesuai DI 208	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1		1	6
	Melakukan penataan terhadap warkah yang sudah dikelompokkan	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1		1	1	6
3	Melakukan Pemindaian Warkah Yang Sudah Ditata																
	Membuat Rencana Jadwal pemindaian Warkah	1	1	1	1	1			1	6	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan pemindaian Terhadap Warkah Yang Sudah Direncanakan	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	1		1	1	7
	Melakukan penamaan file di dalam folder sesuai dengan kelompok file bersangkutan	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
4	Melakukan Upload Warkah Pada KKP																
	Melakukan <i>quality control</i> terhadap kelayakan hasil pemindaian	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan <i>upload</i> warkah pada aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan evaluasi pada warkah yang sudah di <i>upload</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	12	12	12	11	9	11	12	76	12	13	12	8	11	12	12	80

V. Manfaat Aktualisasi

Optimalisasi digitalisasi warkah terhadap peningkatan kualitas ruang warkah dan data pada aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten Luwu Utara ini diharap memberikan manfaat, diantaranya;

- Manfaat bagi penulis sendiri, dengan adanya aktualisasi ini penulis lebih aktif untuk terus berkoordinasi dan berkonsultasi membangun komunikasi baik kepada atasan maupun sesama ASN dan juga PPNPN, selain itu penulis juga mencari tahu perbedaan antara warkah, buku tanah, surat ukur dan berkas-berkas apa saja yang ada di dalam ruang warkah.
- Manfaat bagi kantor itu sendiri ialah ruang warkah menjadi sedikit lebih baik dari sebelumnya terutama pada warkah arsip Surat Keputusan Hak Milik Tahun 2018, yang

mana sebelum aktualisasi warkah arsip Surat Keputusan Hak Milik Tahun 2018 belum disusun dan ditata dengan rapi serta belum didigitalisasi dan setelah pelaksanaan aktualisasi ada sedikit perubahan yang diharapkan menjadi pemantik untuk warkah arsip lain untuk dilakukan hal serupa. Walaupun dalam prakteknya secara keseluruhan belum bisa maksimal dikarenakan kerumitan terhadap warkah arsip yang sebelumnya berserakan tidak berurutan. Namun akan penulis ajukan kepada atasan untuk ditindaklanjuti dan dilanjutkan supaya tidak berhenti kegiatan ini hanya diaktualisasi saja.

- Link Testimoni; https://drive.google.com/drive/folders/15Oqko1g-rlmOCFdf0b7h_YQIDVXDWMjl?usp=share_link

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Dalam proses perancangan dan pelaksanaan aktualisasi penulis mendapat dukungan dari kepala kantor, mentor, kepala seksi dan pegawai lainnya yang terkait di seksi 2. Seperti halnya kepala kantor selalu menyampaikan bahwa segala hal yang berkaitan dengan aktualisasi untuk selalu dilaporkan jika membutuhkan sesuatu. Sama halnya dengan mentor, yang selalu menanyakan sejauh mana perkembangan pelaksanaan aktualisasi, apakah ada kendala, dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan aktualisasi tepat pada waktunya sesuai dengan kemampuan dan memaksimalkan keadaan.

Begitupun pejabat yang lain, seperti Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran dan kordinator kelompok substansi yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran, selalu memberikan dukungan, semangat serta memotivasi penulis bahwa semua ini akan terlalui, kerjakan saja dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab, serta beliau belum memberikan pekerjaan yang berat dengan maksud agar penulis memaksimalkan penyelesaian pelaksanaan aktualisasi. Selain itu penulis juga mendapat dukungan dari rekan-rekan PPNPN, mereka inisiatif membantu penulis untuk menyelesaikan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Terlepas dari tidak terususun secara berurutan dan secara rapi berkas warkah arsip Surat Keputusan Hak Milik mungkin dikarenakan hal tersebut diabaikan oleh pegawai tugas warkah sebelumnya yang menganggap warkah arsip tersebut tidaklah penting padahal warkah apapun dapat sewaktu-waktu dibutuhkan apabila ada masalah atau sedang dicari.

Oleh karena itu untuk menyelesaikan permasalahan tersebut nantinya akan ditindaklanjuti untuk dilanjutkan walaupun secara perlahan. Selain daripada itu penulis rasa semua sudah berjalan dengan baik sebagaimana mestinya.

D. Tindak Lanjut

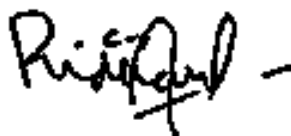
No	Kegiatan/tahapan kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan digitalisasi pada warkah arsip yang diurutkan sesuai Di208</p> <p>a. Melakukan inventarisasi warkah</p> <p>b. Melakukan Penataan Warkah berdasarkan Di208</p> <p>c. Melakukan Pemindaian dan <i>diupload</i> pada KKP</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, melakukan pemindahan berkas dengan cermat dan teliti.</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab untuk menjaga berkas agar tidak rusak/hilang saat pemindahan</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, menjaga kekompakan untuk bersama-sama membenahi ruang warkah</p> <p>Loyal, menjaga kerahasiaan warkah saat pemindahan dengan tidak memotrek atau memperlihatkannya pada orang lain</p> <p>Adaptif, bertindak proatif dalam</p>	<p>1 Tetap menjaga komitmen untuk selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>2 Segala bentuk kegiatan berkontribusi mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>3 Output kegiatan tetap menguatkan penerapan nilai-nilai kementerian ATR/BPN :</p>
2	<p>Evaluasi penerapan format pencatatan akses warkah</p> <p>a. Konsultasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p>	<p>1 Tetap menjaga komitmen untuk selalu menerapkan nilai-nilai</p>

	<p>b. Diskusi bersama rekan-rekan pegawai</p> <p>c. Melaksanakan hasil keputusan bersama terkait digitalisasi warkah</p>	<p>Kompeten, terus mengembangkan potensi diri dengan berdiskusi sesama pegawai ataupun konsultasi kepada atasan</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, menjaga kerahasiaan data warkah</p> <p>Adaptif, terus berinovasi untuk memanfaatkan teknologi</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam menerima kritik dan saran demi kemajuan bersama.</p>	<p>2 Segala bentuk kegiatan berkontribusi mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>3 Output kegiatan tetap menguatkan penerapan nilai-nilai kementerian ATR/BPN : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
--	--	---	---

Luwu Utara, 17 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



Muh. Ridwan, S.ST
NIP. 198302022006041005

Peserta



Donni Lukman Dibyana S.H.
NIP. 199604032022041001

LEMBAR KOMITMEN
Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Donni Lukman Dibyana
NIP : 199604032022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III(a)
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara

Menyatakan bahwa :

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

Bogor, 28 Oktober 2022

Mengetahui

Hamri Yahya, S.Sos., M.M

Yang Menyatakan,



Donni Lukman Dibyana S.H.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Warkah pendaftaran tanah merupakan jenis dokumen yang memiliki umur tidak terbatas dalam artinya bisa disebut juga sebagai “arsip hidup” sepanjang tanah yang disertipikatkan itu masih ada maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan jika suatu saat muncul permasalahan yang ada kaitannya dengan bidang tanah yang sudah disertipikatkan tersebut maka warkah memegang peranan penting dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Sistem pelayanan berbasis digital dinilai akan mempercepat pelayanan bagi masyarakat. Tujuannya supaya proses pelayanan administrasi pertanahan dapat dilakukan secara elektronik, online, real time, akurat, aman, dan memudahkan masyarakat. Digitalisasi warkah pertanahan merupakan salah satu hal penting untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatarbelakangi yakni terkait dengan ruang penyimpanan yang membutuhkan ruangan khusus. Ketersediaan kualitas database pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara saat ini masih rendah dan banyak yang belum valid, sehingga berpengaruh signifikan terhadap lambatnya layanan pertanahan dan rentan permasalahan tumpang tindih sertipikat. Dampak dari tidak optimalnya digitalisasi warkah berupa sulitnya mencari warkah ketika dibutuhkan mengingat efisiensi dan efektivitas sangat diperlukan dalam pelayanan, dokumen dapat hilang ketika dibutuhkan karena tidak terpelihara dengan baik dan benar, pertumbuhan jumlah dokumen warkah tidak sebanding dengan ketersediaan ruangan dan yang pasti menghambat transformasi digital. Sehingga timbul isu dari hasil pengamatan saya berupa belum optimalnya digitalisasi warkah terhadap peningkatan kualitas ruang warkah dan data pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Dari isu tersebut gagasan yang saya pilih adalah mengelola warkah secara digital dan diurutkan sesuai DI208-nya. Maka dari itu berdasarkan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Optimalisasi digitalisasi warkah terhadap peningkatan kualitas ruang warkah dan data pada aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara telah selesai dilaksanakan pada masa habituasi dan memberikan manfaat kepada petugas warkah dikarenakan warkah arsip Surat

Keputusan Hak Milik Tahun 2018 sebelumnya belum terdigitalisasi dan belum tersusun secara rapi secara urut DI208-nya.

2. Digitalisasi warkah terhadap peningkatan kualitas ruang warkah dan data pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dilakukan demi terwujudnya pelayanan berbasis transformasi digital.
3. Akan dilaksanakan tindak lanjut aktualisasi terhadap digitalisasi warkah arsip yang diurutkan sesuai DI208-nya.
4. Berikut saya sertakan rekapitulasi warkah digital pada aplikasi KKP sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi. (<https://htel-statistik.atrbpn.go.id/Warkah/Warkah>)

Periode	Kantor	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Keterangan
Agustus 2022	Kab. Luwu Utara	116.967	3.995	3,42	Sebelum aktualisasi
Oktober 2022	Kab. Luwu Utara	119.279	4.656	3,9	Sesudah aktualisasi

Periode	Wilayah	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
Agustus/2022	Kantah Kab. Luwu Utara	116.967	3.995	3,42	95.214	56.093	58,91	97.330	45.333	46,78
Agustus/2021	Kantah Kab. Luwu Utara	55.655	202	0,36	86.204	17.384	20,17	80.549	17.828	22,13
Agustus/2020	Kantah Kab. Luwu Utara	48.656	0	0	81.689	1.165	1,43	79.563	186	0,25
Agustus/2022	Totall pada seluruh Kantah Wilayah Sulawesi Selatan	5.058.478	263.211	5,2	2.492.067	997.831	40,04	2.759.194	793.255	28,75

diakses pada 24/08/2022 07:10:29 WIB melalui <https://statistik.atrbpn.go.id/>

Tanggal perhitungan 26/10/2022 01:46:23 WIB

No.	Kategori	Warkah (G20)	Dasar Warkah (G20)	Di Dasar Warkah (G20)	Warkah (G20) Dasar	Warkah (G20) Dasar	% Warkah (G20) Dasar	Jumlah Dasar (G20)	Warkah (G20) Dasar	% Warkah (G20) Dasar
1	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
2	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
3	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
4	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
5	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
6	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
7	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
8	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
9	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
10	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
11	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
12	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
13	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
14	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
15	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
16	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
17	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
18	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
19	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
20	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
21	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
22	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
23	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
24	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
25	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
26	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
27	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
28	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
29	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%
30	Warkah (G20)	100.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100%	100.000	1.000	100%

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis ialah sebagai berikut:

1. Sebaiknya petugas yang diberi tanggung jawab untuk mengelola warkah ialah pegawai tetap (Pegawai Negeri Sipil). Dengan pertimbangan atas segala akibat yang akan ditimbulkan. Maka menurut penulis, berdasarkan hal tersebut petugas warkah harus memiliki dan menerapkan nilai-nilai BerAhklak demi terpenuhinya transformasi digital.
2. Perlu pembatasan akses keluar masuk warkah sehingga kerahasiaan data/dokumen dapat terjaga dan yang dapat melihat/mengakses hanya orang-orang yang telah memiliki izin.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 .
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional .

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Donni Lukman Dibyana S.H.
NIP : 199604032022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Terhadap Peningkatan Kualitas Ruang Warkah Dan Data Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan
Gagasan : Mengelola Warkah Secara Digital Dan Diurutkan Sesuai DI208
Kegiatan 1 : Mengobservasi Berkas Warkah Yang Tidak Berurutan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan<ul style="list-style-type: none">A. Melakukan diskusi dengan mentor dan petugas warkah terhadap situasi warkah terkiniB. Melakukan perencanaan terhadap strategi berkas warkah yang berserakanC. Menyiapkan sarana dan prasarana		
<ul style="list-style-type: none">• Output Kegiatan Terhadap Pemeceahan Isu:<ul style="list-style-type: none">✓ Laporan berkas warkah yang tidak berurutan per tahun		
<ul style="list-style-type: none">• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:<ul style="list-style-type: none">A. Melakukan diskusi dengan mentor dan petugas warkah terhadap situasi warkah terkini<ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan, diskusi ini bertujuan untuk melakukan perbaikan terhadap pengolahan berkas warkah manual sebelumnya menjadi digital.2. Akuntabel, bertanggung jawab dan disiplin atas salah satu tugas di seksi penetapan hak dan pendaftaran.3. Kompeten, melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan berdiskusi berarti penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital.		

<p>4. Harmonis, diskusi ini juga dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya.</p> <p>5. Loyal, dalam kegiatan ini berarti bawa penulis tetap menjaga nama baik atasan dengan tetap meminta izin dari atasan.</p> <p>6. Adaptif, sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor untuk serba digital.</p> <p>7. Kolaboratif, berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan berkas warkah yang masih manual. untuk kemajuan kantor.</p> <p>B. Melakukan perencanaan terhadap strategi berkas warkah yang berserakan.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun instansi.</p> <p>2. Akuntabel, tahapan kegiatan ini dilakukan secara cermat dengan mencoba merencanakan secara strategis.</p> <p>3. Kompeten, yaitu terkait dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4. Loyal, sebagai wujud menjalankan perintah atasan langsung atas hasil izin yang telah diminta</p> <p>5. Adaptif, bertindak proaktif dengan adanya transformasi digitalisasi</p> <p>6. Kolaboratif, merancang perencanaan strategis secara bersama-sama.</p> <p>C. Menyiapkan sarana dan prasarana.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, bersikap ramah saat berdiskusi dan terus berusaha melakukan</p>		
--	--	--

<p>perbaikan sebagai wujud pemenuhan kebutuhan pelayanan secara efektif dan efisien.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel, yaitu untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. 3. Kompeten, selalu berusaha meningkatkan kompetensi dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis, agar membangun lingkungan kerja yang kondusif. 5. Loyal, sebagai bentuk melaksanakan perintah atasan atas tugas yang telah dipercayakan. 6. Adaptif, sebagai wujud inovatif dan proaktif terhadap transformasi digital. 7. Kolaboratif supaya menggerakkan pemanfaatan saran untuk sumber daya sebagai tujuan utama. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dengan melakukan persiapan rencana pengoptimalan berkas pada ruang warkah maka akan lebih mematangkan rencana-rencana yang ingin dicapai sehingga berkontribusi mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya observasi berkas warkah yang tidak berurutan mengandung nilai: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani dengan maksud agar kedepannya dapat melayani dengan ketepatan waktu , cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional, meningkatkan Kerjasama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah. ✓ Terpercaya, sebagai wujud dari dapat diandalkan dalam bekerja, dapat dipercaya serta menjaga martabat instansi 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Penataan Warkah Berdasarkan DI208

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media COaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> A. Memilah Warkah Yang Berantakan Melakukan perencanaan terhadap strategi berkas warkah yang berserakan. B. Mengelompokkan Warkah Sesuai DI208. C. Melakukan Penataan Terhadap Warkah Yang Sudah Dikelompokkan 		
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemeceahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Warkah tertata dengan rapi yang diurutkan berdasarkan DI208 sehingga mudah diidentifikasi. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> A. Memilah Warkah Yang Berantakan Melakukan perencanaan terhadap strategi berkas warkah yang berserakan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, yang melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas ruang warkah. 2. Akuntabel, dimana memilah warkah dengan cermat dan punya integritas yang tinggi sehingga mendukung kualitas ruang warkah. 3. Kompeten, sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis, dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif. 5. Adaptif, bertindak proaktif dan kreatif 		

<p>terhadap hal yang berantakan.</p> <p>6. Kolaboratif, untuk membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam perapian berkas.</p> <p>B. Mengelompokkan Warkah Sesuai DI208.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, yang melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas ruang warkah.</p> <p>2. Akuntabel, dimana mengelompokkan, mensortir dan mengurutkan warkah dengan cermat dengan integritas yang tinggi sehingga mendukung kualitas ruang warkah.</p> <p>3. Kompeten, dalam kordinasi pengelompokkan warkah sebagai wujud melaksanakan tugas terbaik agar tidak ada lagi kesalahan berkas yang nantinya akan dipindai.</p> <p>4. Harmonis, dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif.</p> <p>5. Adaptif, dimana bertindak proaktif dan kreatif terhadap warkah yang dirasa kurang sesuai.</p> <p>6. Kolaboratif, membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam perapian berkas</p> <p>C. Melakukan Penataan Terhadap Warkah Yang Sudah Dikelompokkan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, yaitu dimana melakukan perbaikan tiada henti,</p> <p>2. Akuntabel, dimana menata warkah agar mudah diidentifikasi sehingga efektif dan efisien.</p> <p>3. Kompeten, dalam melaksanakan tugas dan kualitas terbaik.</p> <p>4. Loyal, dengan menata warkah turut serta menjaga kerahasiaan data pada berkas warkah dan</p>		
--	--	--

<p>menjaga nama baik instansi.</p> <p>5. Adaptif, dengan bertindak proaktif dan kreatif sehingga penamaan mudah diidentifikasi.</p> <p>6. Kolaboratif, dalam penataan warkah membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam perapian berkas untk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
<p>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>✓ Dengan mengelola berkas warkah untuk ditata, dipilah, dikelompokkan dengan baik dan benar dapat mpermudah proses digitalisasi sehingga berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan</p>		
<p>• Penguatan Nilai Organisasi: Dengan penataan warkah berdasarkan DI208 mengandung nilai:</p> <p>✓ Melayani, agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap pemeliharaan warkah.</p> <p>✓ Profesional, mampu bekerja sama dan bekerja tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap instansi.</p> <p>✓ Terpercaya, dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas kantor yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan Pemindaian Warkah Yang Sudah Ditata

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media COaching
<p>• Tahapan Kegiatan</p> <p>A. Membuat Rencana Jadwal pemindaian Warkah</p>		

<p>Mengelompokkan Warkah Sesuai DI208.</p> <p>B. Melakukan pemindaian Terhadap Warkah Yang Sudah Direncanakan</p> <p>C. Melakukan penamaan file di dalam folder sesuai dengan kelompok file bersangkutan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemeceahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Warkah tersimpan secara digital pada komputer 		
<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <p>A. Membuat Rencana Jadwal pemindaian Warkah Mengelompokkan Warkah Sesuai DI208.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan sebagai langkah awal melakukan perbaikan tiada henti serta dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pembuatan rencana jadwal kegiatan. 2. Akuntabel, dimana pembuatan rencana pemindaian dilakukan dengan cermat dan punya integritas yang tinggi yang dilaksanakan dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin. 3. Kompeten, sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis yaitu dengan menciptakan lingkungan ruang warkah yang kondusif. 5. Loyal, dengan membuat rencana pemindaian berarti memperbaiki kondisi kantor yang merupakan wujud dari menjaga nama baik instansi dan pimpinan. 6. Adaptif, dimana bertindak proaktif dan kreatif terhadap rencana pemindaian. 7. Kolaboratif, untuk membuka ruang 		

<p>kerjasama antar pegawai dalam rencana pemindaian.</p> <p>B. Melakukan pemindaian Terhadap Warkah Yang Sudah Direncanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan dalam hal pemindaian warkah dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan serta wujud dari perbaikan tiada henti. 2. Akuntabel, dalam hal pemindaian warkah dilakukan dengan cermat, disiplin dan berintegritas yang tinggi sehingga mendukung digitalisasi warkah. 3. Kompeten, dalam kordinasi pengelompokkan warkah sebagai wujud melaksanakan tugas terbaik agar tidak ada lagi kesalahan berkas yang nantinya akan dipindai. 4. Harmonis, yaitu dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif. 5. Loyal, sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi untuk memenuhi terciptanya transformasi digital dan menjaga nama baik instansi. 6. Adaptif, dimana bertindak proaktif dan kreatif terhadap digitalisasi warkah 7. Kolaboratif, untuk membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam pemindaian warkah. <p>C. Melakukan penamaan file di dalam folder sesuai dengan kelompok file bersangkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, dimana melakukan perbaikan tiada henti. 2. Akuntabel, dimana penamaan file warkah dilakukan agar mudah diidentifikasi sehingga efektif dan efisien. 		
---	--	--

<ol style="list-style-type: none"> 3. Kompeten, dalam melaksanakan tugas dan kualitas terbaik. 4. Loyal dengan menjaga kerahasiaan data pada berkas warkah dan menjaga nama baik instansi. 5. Harmonis, dilaksanakan secara bersama-sama sehingga menolong satu sama lain dalam pengecekan penamaan file. 6. Adaptif, dengan bertindak proaktif dan kreatif sehingga penamaan mudah diidentifikasi. 7. Kolaboratif, dalam membuka ruang kerjasama antar pegawai dalam penamaan file yang bersangkutan. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dengan pemindaian berkas warkah pada ruang warkah yang sudah ditata dapat berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan pertanahan menuju berstandar dunia dengan memanfaatkan digitalisasi. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Dengan dilakukannya pemindaian warkah mengandung nilai: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani, agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap pemeliharaan data. ✓ Profesional, mampu bekerjasama dan bekerja tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap instansi. ✓ Terpercaya, dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas kantor yang diberikan 		

Kegiatan 4 : Melakukan *Upload* Warkah Pada KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media COaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> A. Melakukan <i>Quality Control</i> Terhadap Kelayakan Hasil Pemindaian B. Melakukan <i>Upload</i> Warkah Pada Aplikasi C. Melakukan Evaluasi Pada Warkah Yang Sudah Di-<i>Upload</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemeceahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Warkah terdigitalisasi pada aplikasi KKP sehingga bisa diakses secara online 		
<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> A. Melakukan <i>Quality Control</i> Terhadap Kelayakan Hasil Pemindaian <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan terhadap kelayakan hasil pemindaian dengan cekatan dan dapat diandalkan serta mewujudkan perbaikan tiada henti. 2. Akuntabel dimana melakukan kontrol kualiras dengan penuh tanggung jawab, cermat serta disiplin untuk segera diselesaikan. 3. Kompeten sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis yaitu dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif dengan mewujudkan digitalisasi warkah. 5. Loyal dengan menjaga kerahasiaan data/dokumen yang dipindai. 6. Adaptif dimana cepat bertindak sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif. 7. Kolaboratif untuk membuka ruang 		

kerjasama antar pegawai dalam kontrol kualitas pemindaian.

B. Melakukan *Upload*

Warkah Pada Aplikasi

1. Berorientasi Pelayanan terhadap *upload* warkah dengan cekatan dan dapat diandalkan serta mewujudkan perbaikan tiada henti.
2. Akuntabel dimana melakukan *upload* dengan penuh tanggung jawab, cermat serta disiplin untuk segera diselesaikan.
3. Kompeten sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis yaitu dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif dengan digitalisasi warkah.
5. Loyal dengan menjaga kerahasiaan data/dokumen yang di-*upload*.
6. Adaptif, dimana bertindak sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.
7. Kolaboratif dalam meng-*upload* warkah untuk menggerakkan SDM supaya mampu mendigitalisasi dengan baik dan benar untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan untuk tujuan bersama.

C. Melakukan Evaluasi Pada Warkah Yang Sudah Di-*Upload*

1. Berorientasi Pelayanan dimana evaluasi terhadap warkah yang di-*upload* sebagai wujud perbaikan tiada henti yang dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel dimana melakukan evaluasi dengan penuh tanggung jawab, cermat serta disiplin untuk segera diselesaikan. 3. Kompeten sebagai usaha untuk terus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis yaitu dengan menciptakan ruang warkah yang kondusif dengan terciptanya digitalisasi warkah. 5. Loyal dengan menjaga kerahasiaan data/dokumen yang dipindai dan diunggah, 6. Adaptif dimana bertindak sebagai bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan. 7. Kolaboratif untuk secara terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dengan melakukan digitalisasi warkah pada aplikasi dapat berkontribusi demi 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" 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan <i>upload</i> warkah pada KKP mengandung nilai: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani Melayani, agar tersedianya pelayanan dengan efisien dan efektif terhadap digitalisasi warkah ✓ Profesional, mampu bekerja sama dan bekerja tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap instansi 		

✓ Terpercaya, dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas kantor yang diberikan		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Donni Lukman Dibyana, S.H., lahir di Semarang pada tanggal 03 April 1996. Anak Pertama dari (Alm) Bapak Purna Eka Dibjana S.H. dan Ibu Sabaryani S.E., M.M. ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Nasima pada tahun 2002-2008. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Nasima pada Tahun 2008-2011. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA Semesta pada tahun 2011-2014. Pada tahun 2015, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro, Kota Semarang. Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.