



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

**OPTIMALISASI RUANG PENYIMPANAN WARKAH PENGADAAN TANAH**

**SETELAH PELAKSANAAN GANTI KERUGIAN**

**PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

Disusun Oleh:

Nama : Lukman Akbar Susanto, S.H

NIP : 19951001 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**OPTIMALISASI RUANG PENYIMPANAN WARKAH PENGADAAN TANAH**

**SETELAH PELAKSANAAN GANTI KERUGIAN**

**PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XI:

Nama : Lukman Akbar Susanto, S.H

NIP : 19951001 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah/Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta 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 hari Senin, tanggal 05 September 2022

Menyetujui

Bogor, 05 September 2022

COACH

(Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.)  
NIP. 19710712 199603 1 002

DKI Jakarta, 26 Agustus 2022

MENTOR

(Hikmatullah, A.Ptnh, S.H.)  
19680313 198903 1 004

## Kata Pengantar

Puji Syukur Penulis Panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa Atas Segala Karunianya Sehingga Penulis Dapat Menyelesaikan Laporan Aktualisasi Dengan Judul “**Optimalisasi Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**”.

Laporan aktualisasi ini merupakan syarat kelulusan bagi calon pegawai negeri sipil pada latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar Cpns) Golongan III Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Dalam penulisan Laporan aktualisasi ini, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Untuk itu ucapan terimakasih tidak lupa penulis sampaikan Kepada Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, staf pegawai serta Seluruh Panitia Penyelenggara, Seluruh Tim Pengajar Widyaiswara, Pelatih, Seksi Pengadaan Tanah, Teman-teman angkatan XI (sebelas), serta Kedua Orang Tua dan juga Keluarga atas doa dan dukungan yang besar yang menjadi semangat serta bimbingan yang sangat berharga dari mentor dan *coach* kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang penulis lakukan dalam Penyusunan Laporan Aktualisasi ini, baik dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penetikannya. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih, semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Jakarta, 26 Agustus 2022  
Penulis



LUKMAN AKBAR SUSANTO, S.H

NIP. 19951001 202204 1 001

## DAFTAR ISI

COVER.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR BAGAN.....	iv
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II.....	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	16
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK.....	26
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
BAB III.....	31
A. Role Model.....	31
B. Realisasi Aktualisasi.....	33
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	54
D. Tindak Lanjut.....	55
BAB IV.....	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Rekomendasi.....	57
Daftar Pustaka.....	58
Lampiran.....	59
Biodata.....	79

## **Daftar Tabel**

Tabel 1.1 Arah Kebijakan dan Strategi

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Substansi Materi III

Tabel 2.2 Tabel tapisan isu USG

Tabel 2.3 Kriteria Penilaian Metode USG

Tabel 2.4 Tabel Diagram Fishbone

Tabel 2.5 Keterkaitan Gagasan Isu dengan Materi Agenda III

Tabel 2.6 Tabel Matriks Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Tabel 2.7 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAHKLAK

Tabel 2.8 Tabel Jadwal Kegiatan

## **Daftar Gambar**

Gambar 1. Ruang Warkah Pengadaan Tanah yang Sudah Penuh

Gambar 2. Sedikitnya Ruang Penyimpanan Dokumen

## **Daftar Bagan**

Bagan Organisasi Kantor Pertanah Kota Administrasi Jakarta Utara

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tanah memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia karena dapat menentukan keberadaan, kelangsungan hubungan dan perbuatan hukum, baik dari segi individu maupun dampak bagi orang lain. Agar dapat mencegah masalah tanah tidak sampai menimbulkan sengketa bahkan konflik dalam masyarakat, diperlukan pengaturan, penguasaan, dan penggunaan tanah atau dengan kata lain disebut dengan hukum tanah.<sup>1</sup>

Mengingat begitu pentingnya tanah untuk mencapai sebesar-besarnya kemakmuran rakyat maka hak-hak yang melekat atas tanah pada tingkatan tertinggi dikuasai oleh negara sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat, sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA), diatur mengenai hak menguasai dari Negara yang diberikan wewenang untuk: “Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa”.

Fungsi sosial pada tanah, pada prinsipnya menyatakan bahwa hak atas tanah apapun yang ada pada seseorang, tidak dapat dibenarkan bahwa tanahnya itu akan dipergunakan atau tidak dipergunakan hanya untuk kepentingan pribadinya, tetapi harus disesuaikan dengan keadaan dan sifat daripada haknya sehingga bermanfaat bagi kepentingan umum masyarakat maupun negara.<sup>2</sup> Salah satu persoalan yang saat ini muncul terkait dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam konsep fungsi social yakni pengadnan tanah bagi pembangunan kepentingan umum.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> KK. Wantijk Saleh, 1982, Hak Anda Atas Tanah, Ghalia Indonesia, Jakarta, hlm.7

<sup>2</sup> Penjelasan Atas UUPA Nomor II poin (4)

<sup>3</sup> Triana Rejekiningsih “Asas Fungsi Sosial Hak Atas Tanah Pada Negara Hukum (Suatu Tinjauan Dari Teori, Yuridis Dan Penerapannya Di Indonesia)”, Yustisia Jurnal Hukum, Volume 5 No 2, 2016, hlm. 300.

Untuk menunjang hal tersebut, pemerintah memberikan landasan hukum agar pelepasan hak atas tanah yang digunakan untuk kepentingan umum juga harus memperhatikan aspek ganti kerugian yang seimbang. Hal tersebut diatur dalam Pasal 18 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria (UUPA) bahwa untuk kepentingan umum, termasuk kepentingan bangsa dan negara serta kepentingan bersama dari rakyat, hak-hak atas tanah dapat dicabut dengan memberi ganti kerugian yang layak kepada pemegang hak atas tanah menurut cara yang diatur dalam undang-undang.

Ketentuan tersebut yang akhirnya menjadi dasar penjabaran pengaturan pengadaan tanah yang dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (selanjutnya disebut UU Pengadaan Tanah) yang kini beberapa pasal dalam undang-undang tersebut telah diubah terakhir kalinya oleh Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Kemudian dalam rangka mempercepat proyek pembangunan yang dianggap memiliki urgensi tinggi agar segera direalisasikan dalam waktu singkat, maka pemerintah melalui Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP) membuat daftar proyek-proyek pembangunan yang strategis dan memiliki urgensi tinggi untuk diberikan kemudahan fasilitas demi menunjang proses pembangunan. Daftar tersebut dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (selanjutnya disebut dengan Perpres Nomor 3 Tahun 2016) yang diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (selanjutnya disebut dengan Perpres Nomor 109 Tahun 2020).

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 menjelaskan bahwa ada beberapa tahapan yang harus dilalui saat akan melakukan pengadaan tanah untuk kepentingan umum. Diantaranya adalah tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil. Tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional (BPN) dalam pengadaan tanah untuk kepentingan umum ada pada saat tahapan pelaksanaan dan penyerahan hasil, yang mana pada kedua tahapan tersebut merupakan tahapan yang sangat penting saat proses pengadaan tanah dilakukan. Untuk itu Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dituntut untuk dapat melakukan tugas pengadaan tanah dengan teliti dan cermat. Selain itu, pengarsipan berkas pengadaan tanah juga harus

dilakukan dengan hati-hati. Karena tidak menutup kemungkinan setelah adanya pembayaran ganti kerugian Badan Pertanahan Nasional (BPN) selaku sekretariat pengadaan tanah akan digugat oleh pihak-pihak yang ingin mencari keuntungan dari pengadaan tanah tersebut. Dari uraian tersebut seseorang Analis Hukum Pertanahan (AHP) memiliki salah satu tanggungjawab, yaitu melakukan inventarisasi dan mengidentifikasi kelengkapan berkas para pihak yang berhak sesuai dengan aturan undang-undang yang berlaku untuk mendapatkan ganti kerugian atas pengadaan tanah tersebut. Dan setelah dilakukannya inventarisasi ataupun identifikasi data, maka data tersebut harus di arsipkan secara baik dan aman, Agar supaya apabila terjadi gugatan dikemudian hari dari pihak-pihak yang ingin mendapatkan keuntungan dari pengadaan tanah tersebut BPN memiliki alat bukti yang lengkap dan kuat.

Berdasarkan uraian dan penjelasan diatas, penulis menemukan beberapa permasalahan yang seharusnya dapat ditindak lanjuti dengan dengan segera. Beberapa permasalahan tersebut adalah:

**1. Belum Optimalnya Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).**

Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah adalah sebuah terobosan pengembangan aplikasi yang meliputi semua informasi yang bersifat teknis terhadap alur berkas pengadaan tanah baik secara tekstual maupun spasial dan dilengkapi dengan peta SIPT serta memuat pelaporan-pelaporan yang diperlukan. Akan tetapi aplikasi yang sudah sangat canggih tersebut dalam penerapannya masih banyak sekali kekurangan, salah satu masalah yang sering muncul adalah sistem error dan perlu diadakannya pelatihan terkait standarisasi dalam penginputan data bidang.

**2. Belum Pahamiannya Masyarakat Tentang Alur Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum.**

Pengadaan tanah merupakan suatu kegiatan yang cukup mengerikan bagi beberapa masyarakat, yang mana dalam proses pengadaan tanah tersebut terdapat perpindahan hak kepemilikan dan pengelolaan tanah dari perorangan atau badan hukum kepada instansi pemerintahan yang membutuhkan tanah.

Dalam proses pengadaan tanah tersebut masyarakat atau pihak yang berhak terkadang masih belum mengetahui tahapan atau alur apa saja yang harus dilewati pada saat pengadaan tanah. Terkadang masyarakat atau pihak yang berhak merasa proses

pembayaran ganti kerugian terasa lama dan berbebeli-belit. Jika kita merujuk kepada peraturan perundang-undangan, alur atau proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum memang tidak lah sebentar.

### **3. Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pihak yang Berhak Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian.**

Kegiatan akhir dari pengadaan tanah untuk kepentingan umum salah satunya adalah melakukan pembayaran ganti kerugian kepada perorangan atau badan hukum atas penguasaan tanah tersebut. Pembayaran ganti kerugian tersebut bisa saja dilakukan secara langsung ataupun konsinyiasi di Pengadilan Negeri. Akan tetapi sebelum proses terjadinya upaya ganti kerugian terdapat proses invent dan identifikasi bidang tanah yang akan dilakukan sebagai objek pengadaan tanah tersebut, yang mana kegiatan tersebut menentukan besaran nominal yang akan di terima oleh pihak yang berhak. Data invent dan identifikasi ini menjadi penting karena berdasarkan data tersebut dapat terlihat siapakah yang menjadi pihak berhak. Melihat sangat pentingnya data tersebut, sudah sepatutnya jika data tersebut tersimpan secara aman dan terdigitalisasi.

Dari ketiga isu diatas, penulis mendapatkan 1 isu prioritas, yaitu “Belum optimalnya sistem pengarsipan pengadaan tanah, khususnya dalam pengadaan tanah jalan tol cibitung-cilincing tahun anggaran 2018”. Isu tersebut terpilih melalui metode scoring, konsultasi dengan mentor dan para staf pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

## B. Tujuan Organisasi

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Peranahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Laporan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Peranahan Nasional Tahun 2020-2024, yaitu:

**Visi:** Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki visi dan misi yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2025. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang dalam lima tahun kedepan, yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

**Misi:** Dalam mewujudkan visi yang tertera dalam RPJMN 2020-2025, Kementerian ATR/BPN menjalankan dua misi yaitu:

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

Kedua misi tersebut dilaksanakan dalam mencapai tiga tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Dalam rangka mewujudkan tiga tujuan diatas, dibentuklah arah kebijakan dan strategi. Tabel dibawah ini menunjukkan arah kebijakan dan strategi dari tujuan ‘Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat’ dengan Sasaran Strategi 1 yaitu Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif dengan Aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (Tanureship).

Tabel 1.1 Arah Kebijakan dan Strategi

No.	Aspek	Kebijakan	Strategi
Tujuan 1: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat			
Sasaran Strategi 1: Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif			
1.	Aspek Pengembangan Pertanahan ( <i>Land Development</i> )	- Pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan Proyek Strategis Nasional dan Provinsi dalam rangka mengurangi ketimpangan pembangunan antar daerah, kemudahan akses antar daerah, investasi, pariwisata yang pada akhirnya berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi	- Sinergi dan kolaborasi dengan berbagai pihak: Kementerian/Lembaga, BUMN dan Pemerintah Daerah untuk percepatan pelaksanaan pengadaan tanah
		- Peningkatan manfaat ekonomi atas penggunaan dan pemanfaatan tanah, baik tanah masyarakat maupun tanah aset negara sehingga berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat maupun peningkatan penerimaan negara	- Revitalisasi dan optimalisasi pelaksanaan konsolidasi tanah, baik horizontal maupun vertikal dan TOD

Sumber : Renstra Kementerian ATR/BPN, 2020.

Berdasarkan tabel diatas, salah satu strategi yang dilakukan dalam mewujudkan pemerataan ekonomi daerah dan juga mengurangi ketimpangan antar daerah yaitu dengan melakukan Pelaksanaan Pengadaan Tanah. Diharapkan dengan adanya pembangunan proyek Strategis Nasional ataupun Provinsi maka akan meningkatkan manfaat ekonomi atas penggunaan tanah itu sendiri, sehingga dapat mewujudkan pemerataan ekonomi, kesejahteraan masyarakat maupun peningkatan penerimaan negara.

**Moto:** Melayani, Profesional, Terpercaya

### C. Tugas Dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019:

#### 1) Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

#### 2) Uraian Tugas

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat - surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- h. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- l. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- n. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;

- o. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- p. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- q. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- r. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
- s. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- t. Menyusun peta masalah;
- u. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- v. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
- w. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- x. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- y. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- z. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- aa. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- bb. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
- cc. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Pasal 32 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

1. Kepala Kantor Pertanahan
2. Sub bagian Tata Usaha, terdiri atas:
  - a. Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
  - b. Urusan Umum dan Kepegawaian;
  - c. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara

3. Seksi Infrastruktur Pertanahan, terdiri atas:
  - a. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik
  - b. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan, terdiri atas:
  - a. Subseksi Penetapan Hak tanah dan Pemberdayaan tanah Masyarakat
  - b. Subseksi Pendaftaran Tanah
  - c. Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
5. Seksi Penataan Pertanahan, terdiri atas:
  - a. Subseksi Penatagunaan Pertanahan dan Kawasan Tertentu
  - b. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah
6. Seksi Pengadaan Tanah;
  - a. Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah
  - b. Subseksi Fasilitas Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.
  - a. Subseksi Penangan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
  - b. Subseksi Pengendalian Pertanahan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional



# STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

	<b>Taufik Suroso Wibowo</b> S.SiT., M.H. NIP. 197108271993031002 Pembina Tk. I (IV/b)
<b>Kepala Kantor</b>	

	<b>Irwan, S.Kom., M.M.</b> NIP. 197310231999031005 Pembina (IV/a)
<b>Kepala Subbagian Tata Usaha</b>	

	<b>Nia Meestika Elfitri, S.E.</b> NIP. 198407022001032002 Penata Tk. I (III/d)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Solusius, dan Pelaporan</b>	

	<b>Raden Gumilang Galihwesi, S.Kom., S.H., M.H.</b> NIP. 197302091998031003 Pembina (IV/a)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Urungan Kependidikan</b>	

	<b>Nur Afwanah, S.H.</b> NIP. 197008021992032004 Penata Tk. I (III/d)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara</b>	

	<b>Asep Dindin Haerudin, S.T.</b> NIP. 197604242002121003 Penata Tk. I (III/d)
<b>Kepala Seksi Survei dan Pemetaan</b>	

	<b>Andi Kresna, S.SiT., M.H.</b> NIP. 197312261994031002 Pembina (IV/a)
<b>Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</b>	

	<b>Merta Hamar Hudi S.Kom, S.H., M.Kn.</b> NIP. 196712051995031002 Pembina (IV/a)
<b>Kepala Seksi Penataan dan Pembudayaan</b>	

	<b>Sulinem, S.SiT.</b> NIP. 197208031992032001 Penata Tk. I (III/d)
<b>Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</b>	

	<b>Satria Eri Wibowo, S.S.T., M.M.</b> NIP. 198507052005021000 Penata (III/c)
<b>Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</b>	

	<b>Yayan, S.H.</b> NIP. 197801261998031001 Penata Tk. I (III/d)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik</b>	

	<b>Nanik Sulastri, S.H., M.Kn.</b> NIP. 197207182014082001 Penata Muda Tk. I (III/b)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</b>	

	<b>Puellar P. Sinambela, S.H., M.Hum.</b> NIP. 196508181990031003 Penata Tk. I (III/d)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Peraturan Tanah</b>	

	<b>Hikmatullah, A.Ptnh., S.H.</b> NIP. 196803131989031004 Penata Tk. I (III/d)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Perancangan Tanah</b>	

	<b>Dedi Sudadi, S.H., M.H.</b> NIP. 197411291997031001 Pembina (IV/a)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan</b>	

	<b>Sri Moelyono, A.Ptnh.</b> NIP. 196806081989031003 Penata Tk. I (III/d)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadestral</b>	

	<b>Paulus Sukamto, A.Ptnh.</b> NIP. 196512311989031040 Penata Tk. I (III/d)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Perencanaan RPRT</b>	

	<b>Muhammad Bilal, S.H., M.H.</b> NIP. 196404151989031007 Pembina (IV/a)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Lahiriah dan Pembudayaan Tanah Masyarakat</b>	

<b>Koordinator Kelompok Substansi Konsidisi Tanah dan Pengembangan Pertanahan</b>	
---	--

<b>Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan</b>	
---	--

	<b>Wahyudi Risdianto, S.H.</b> NIP. 197109201992031007 Penata Tk. I (III/d)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Kornusl dan Hubungan Kekerabatan</b>	

	<b>Harry Isha Febriyanto, S.H.</b> NIP. 198702232012021002 Penata Muda (III/a)
<b>Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengadaan Tanah Pemerintah</b>	

## **E. Program Kegiatan Saat Ini**

Program dan kegiatan sesuai dengan POK tahun 2022 pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara diantaranya:

1. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang) Persiapan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.
2. Pelaksanaan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.
3. Pelaporan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.
4. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah.
5. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan) Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Kawasan, Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti.

Selain menjalankan program dan kegiatan POK pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, penulis juga menjalankan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis lengkap (PTSL) dimana penulis masuk dalam keanggotaan satuan yuridis. Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Metode PTSL ini merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat: sandang, pangan, dan papan. Program tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Selain itu nantinya masyarakat yang telah mendapatkan sertipikat dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal pendampingan usaha yang berdaya dan berhasil guna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Masalah *krusial* yang ada pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara diantaranya:

##### **1. Belum Optimalnya Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).**

Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah adalah sebuah terobosan pengembangan aplikasi yang meliputi semua informasi yang bersifat teknis terhadap alur berkas pengadaan tanah baik secara tekstual maupun spasial dan dilengkapi dengan peta SIPT serta memuat pelaporan-pelaporan yang diperlukan. Akan tetapi aplikasi yang sudah sangat canggih tersebut dalam penerapannya masih banyak sekali kekurangan, salah satu masalah yang sering muncul adalah sistem error dan perlu diadakannya pelatihan terkait standarisasi dalam penginputan data bidang.

Hal tersebut di atas dapat dilihat pada <https://bit.ly/saran-masukan-kendala-sipt> dengan terdapatnya sejumlah 50 koresponden baik dari kanwil ataupun dari kantah yang merasa bahwa server pada aplikasi tersebut sering terjadi *down server*. Sejatinya apabila aplikasi tersebut dapat dibenahi, maka data terkait pengadaan tanah untuk kepentingan umum sudah terdigitalisasi dengan lengkap dan baik yang mana hal tersebut akan mewujudkan literasi digital sebagai cerminan dari smart ASN.

##### **2. Belum Pahamnya Masyarakat tentang Alur Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum.**

Pengadaan tanah merupakan suatu kegiatan yang cukup mengerikan bagi beberapa masyarakat, yang mana dalam proses pengadaan tanah tersebut terdapat perpindahan hak kepemilikan dan pengelolaan tanah dari perorangan atau badan hukum kepada instansi pemerintahan yang membutuhkan tanah. Dalam proses pengadaan tanah tersebut masyarakat atau pihak yang berhak terkadang masih belum mengetahui tahapan atau alur apa saja yang harus dilewati pada saat pengadaan tanah. Terkadang masyarakat atau pihak yang berhak merasa proses pembayaran ganti kerugian terasa lama dan berbebeli-belit.

Hal tersebut bisa terjadi karena memang kurangnya sosialisasi tentang jangka waktu dan juga alur pengadaan tanah untuk kepentingan umum. Selain itu juga, dalam hal ini pemerintah masih kurang dalam pengemasan penggunaan literasi digital untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat umum tentang tahapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum pada jejaring internet.

### **3. Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian.**

Penggunaan istilah warkah berasal dari kalimat belanda “*Waarmerkh*“- yang artinya “Tanda” pengertian ini merujuk pada pengertian surat yang telah ditandai atau bukti bahwa telah diperiksa oleh pejabat yg berwenang, karena hukum yang dianut oleh Indonesia merupakan hukum peninggalan Belanda maka istilah ini masih dipakai oleh Notaris dan PPAT yang dikenal dengan disebut “*Waarmerjking*“. Penggunaan istilah ini juga digunakan oleh Institusi pemerintah terutama oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) namun sesuai dengan kaidah bahasa namanya berubah menjadi Warkah.

Tahapan inventarisasi dan identifikasi kepada pihak yang berhak merupakan tahapan yang sangat *krusial*. Panitia Pengadaan Tanah (P2T) dalam hal ini Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas diantaranya adalah sebagai berikut:

- Input inventarisasi dan identifikasi
- Validasi pembayaran
- Pelepasan dan pemberian ganti kerugian
- Sertifikasi hasil pengadaan tanah

Setelah melakukan inventarisasi dan identifikasi kepada pihak yang berhak, maka sudah sepatutnya data inventarisasi dan identifikasi tersebut disimpan ditempat yang aman dan terdigitaliasi agar meminimalisir hilangnya data tersebut.

Akan tetapi dalam hal ini, penyimpanan dokumen atau *hard copy* pada kantor pertanahan kota administrasi Jakarta Utara masih sangat minim. Hal tersebut dapat dilihat dari sedikitnya ruang penyimpanan dokumen atau *hard copy* yang berada pada ruangan seksi Pengadaan Tanah. Seharusnya penyimpanan dokumen atau *hard copy* pada warkah pengadaan tanah perlu diperhatikan juga seperti halnya penyimpanan warkah pada pendaftaran tanah.

Gambar 1. Ruang Warkah Pengadaan Tanah yang Sudah Penuh



Gambar 2. Sedikitnya Ruang Penyimpanan Dokumen



Untuk mendukung terwujudnya smart ASN dan *smart governance* penyimpanan dokumen atau *hard copy* pada pengadaan tanah sebaiknya dilakukan secara digitalisasi untuk mempermudah pencariannya dikemudian hari. Hal tersebut juga sejalan dengan materi agenda III yaitu dapat menerapkan literasi digital sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat Indonesia.

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Substansi Materi III

Isu	Keterkaitan Substansi Materi	
Belum Optimalnya Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait pembagian tugas ASN dalam lingkungan kerja terkait melakukan optimalisasi terhadap Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)
	Smart ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam mengoptimalkan perkembangan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya
Belum Pahaminya Masyarakat Tentang Alur Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait koordinasi yang dilakukan antar instansi pemerintah untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat
	Smart ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam menggunakan teknologi untuk peningkatan pelayanan
Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait pembagian tugas ASN dalam lingkungan kerja terkait optimalisasi terhadap pengarsipan berkas untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat
	Smart ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam mengoptimalkan perkembangan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya

## B. Pemilihan Isu

Data primer yang digunakan untuk Analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengalaman yang dilakukan selama kegiatan Latihan dasar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Untuk Analisa menentukan isu yang akan diangkat dilakukan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Alat bantu yang penulis gunakan untuk menapis isu adalah USG. USG sendiri terdiri dari **Urgency**: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti, **Seriusness**: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, **Growth**: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.2 Tabel tapisan isu USG

NO	Alternatif Gagasan	Urgency	Serousness	Growth	TOTAL	Ket
1.	Belum Optimalnya Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	5	3	5	13	
2.	Belum Pahamnya Masyarakat Tentang Alur Oengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum	4	4	2	10	
3.	<b>Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksaaan Ganti Kerugian</b>	5	5	4	14	<b>Terpilih</b>

Keterangan Skala Liket: 1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar

Tabel 2.3 Kriteria Penilaian Metode USG

Nilai	Urgency	Serousness	Growth
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak serius	Sangat tidak cepat memburuk
2	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak cepat memburuk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup cepat memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat cepat memburuk

Berdasarkan Core isu yang dianalisa dengan menggunakan metoda USG, maka Penulis memilih Gagasan no.3 yaitu **Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian** dikarenakan dari ketiga gagasan diatas gagasan ketiga yang memiliki total Skala Linkert interval tertinggi yakni 14. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan tersebut Urgency, Seriusness dan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

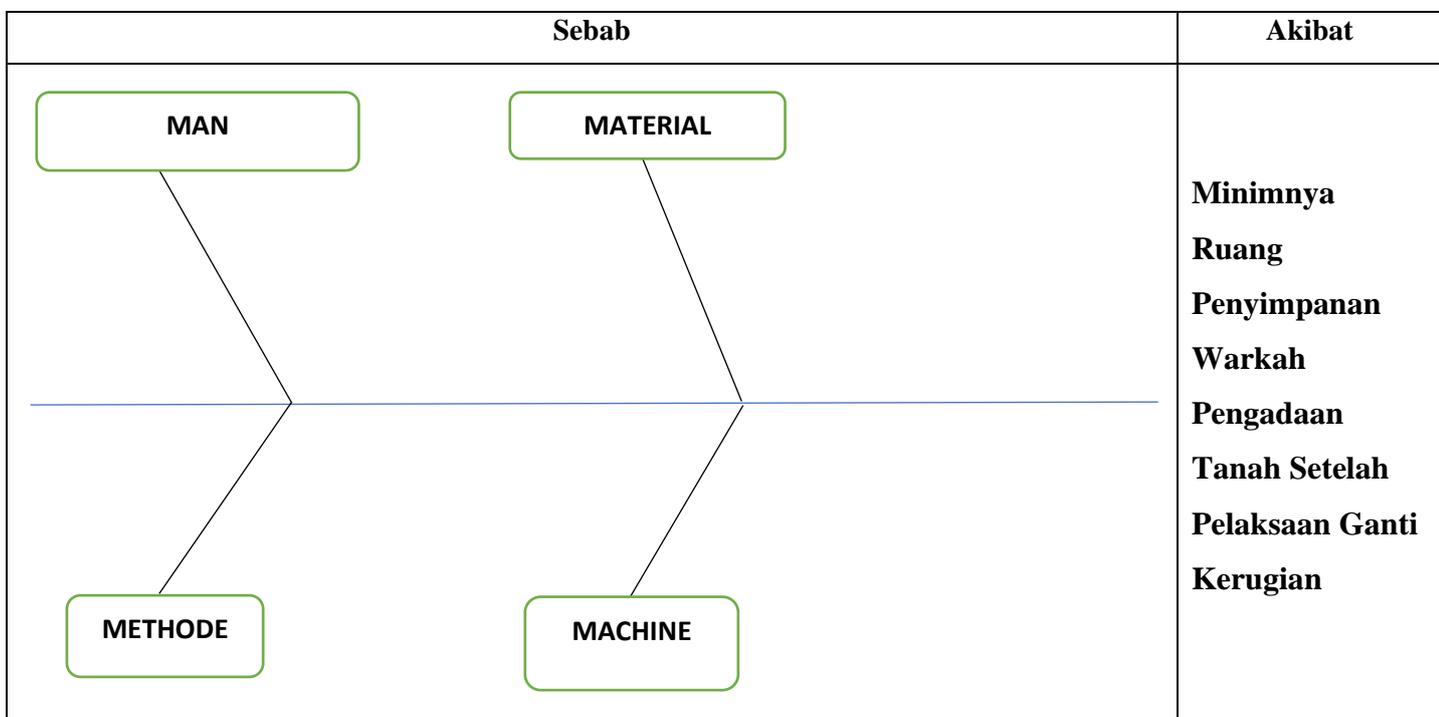
Selain itu penentuan *core issue* atau gagasan isu penulis menentukannya dengan subjektifitas pendapat rekan kerja pada seksi pengadaan tanah, yaitu dengan meminta saran dan juga pendapat kepada atasan, mentor dan juga rekan kerja senior.

### C. Penentuan Gagasan Pemisahan Isu

Dalam mengidentifikasi factor penyebab dan membantu dalam proses pengolahan data agar lebih terstruktur dan mudah untuk di pahami maka menggunakan alat dalam konteks manajemen kualitas yaitu diagram tulang ikan (*fishbone*) untuk mengetahui sebab akibat dari permasalahan tersebut. Pendekatan fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Metode fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* Diagram atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). Fishbone diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas.

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode FishBone. Berikut analisis 4 M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram):

Tabel 2.4 Tabel Diagram Fishbone



### **Identifikasi Fishbone:**

- **Man**  
Kurangnya sumber daya manusia (SDM)
- **Method**
  - a. Belum optimalnya inventarisasi berkas pengadaan tanah;
  - b. Digitalisasi dengan menginput berkas pengadaan tanah ke dalam Server Komputer Kantor
- **Machine**  
Kurangnya ketersediaan perangkat komputer atau alat scan untuk menunjang kegiatan digitalisasi inventaris
- **Material**  
Masih menggunakan prosesor lama, sehingga agak lambat ketika membuka system server.

### **Gagasan Kreatif**

- **Man**  
Memberikan jadwal baku atau jadwal piket untuk pengarsipan berkas pada seksi pengadaan tanah
- **Method**  
Melakukan scanning dokumen hardcopy pengadaan tanah dan menyimpannya pada folder komputer yang saling terhubung kepada semua pegawai pada seksi pengadaan tanah (digitalisasi)
- **Machine**  
Melakukan kerja tambahan atau lembur, karena ketika sore hari biasanya peralatan komputer dan juga scanner jarang dipakai.
- **Material**  
Berkoordinasi dengan teknisi untuk upgrade atau install ulang windows agar proses input data ke komputer tidak lambat.

Jadi gagasan kreatif untuk isu yang penulis buat adalah melakukan **Optimalisasi Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara Secara Digitalisasi**. Dengan dilakukannya penyimpanan data secara digitalisasi, maka akan mempermudah dan mempercepat bagi karyawan ATR/BPN sendiri untuk mencari berkas atau dokumen tersebut yang mana hal tersebut akan semakin mempercepat pelayanan untuk masyarakat Indonesia.

Tabel 2.5 Keterkaitan Gagasan Isu dengan Materi Agenda III

Memberikan jadwal baku atau jadwal piket untuk pengarsipan berkas pada seksi pengadaan tanah	Manajemen ASN	Dengan memberikan jadwal untuk pengarsipan berkas, maka diharapkan kepada pegawai terkait untuk dapat meluangkan waktunya untuk mengarsipkan berkas yang belum di scan
	Smart ASN	Pemberian jadwal scanning berkas pengadaan tanah diharapkan akan semakin mendorong pemanfaatan perkembangan teknologi
Melakukan scanning dokumen hardcopy pengadaan tanah dan menyimpannya pada folder komputer yang saling terhubung kepada semua pegawai pada seksi pengadaan tanah (digitalisasi)	Manajemen ASN	Dengan dilakukannya penyimpanan berkas secara digital atau scanning, maka akan membuat efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsi. Karena untuk pencarian berkas secara digital lebih mudah dan cepat dibandingkan dengan mencari manual hardcopynya.
	Smart ASN	Dengan optimalisasi penyimpanan berkas secara digital, pegawai pada unit kerja Pengadaan Tanah diharapkan dapat memanfaatkan perkembangan teknologi
Melakukan kerja tambahan atau lembur, karena ketika sore hari biasanya peralatan	Manajemen ASN	Dengan melakukan kerja tambahan untuk menyelesaikan berkas-berkas hardcopy yang belum discan, maka akan terciptanya ASN yang loyal dan professional

komputer dan juga scanner jarang dipakai	Smart ASN	Dengan adanya tambahan waktu kerja untuk untuk menyelesaikan berkas-berkas hardcopy yang belum discan, maka akan terciptanya SMART ASN dalam hal pemanfaatan teknologi
Berkoordinasi dengan teknisi untuk upgrade atau install ulang windows agar proses input data ke komputer tidak lambat.	Manajemen ASN	Dengan adanya koordinasi dan komunikasi yang baik antar pegawai, maka akan terciptanya nilai kolaboratif dan ASN yang professional
	Smart ASN	Dengan adanya koordinasi dan komunikasi yang baik antar pegawai, maka akan terciptanya jejaring kerja serta pemanfaatan teknologi untuk hal yang positif.
Optimalisasi Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara Secara Digitalisasi	Manajemen ASN	Dengan memaksimalkan penyimpanan berkas secara digital, maka akan membuat efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsi. Karena untuk pencarian berkas secara digital lebih mudah dan cepat dibandingkan dengan mencari manual hardcopynya.
	Smart ASN	Dengan optimalisasi penyimpanan berkas secara digital, pegawai pada unit kerja Pengadaan Tanah diharapkan dapat memanfaatkan perkembangan teknologi

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**Unit Kerja** : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Pengadaan Tanah, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

**Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).  
2. Belum Pahaminya Masyarakat Tentang Alur Oengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum.  
3. Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian.

**Isu yang Diangkat** : Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pihak yang Berhak Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian.

**Gagaasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian dengan Metode Digitalisasi

**Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022**

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Diskusi dengan atasan, coach dan juga mentor	Menemui atasan untuk melakukan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan hasil penyampaian ide atau gagasan dan pemecahan isu dengan dokumentasi pada saat diskusi dengan mentor</li> </ul>	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapih sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>	Dengan melakukan diksusi dan juga menjalankan sikap loyal kepada atasan diharapkan akan mendukung terwujudnya misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung tinggi etika profesi</li> <li><b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan</li> </ul>

		Meminta Arahan dari Atasan dan juga rekan kerja yang lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbentuknya jadwal piket atau jadwal scanning berkas dokumen pengadaan tanah yang belum dilakukannya scanning dokumen</li> </ul>	Setelah mentor ataupun rekan kerja sudah memilih isu permasalahan secara subjektif, maka selanjutnya penulis akan melaksanakan tahapan-tahapan penyelesaian isu. Yang mana hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai <b>Loyal</b> .	pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	dan peraturan yang ditetapkan
		Mengajukan usulan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor		Pada saat melakukan inventaris dan identifikasi data sejatinya tidak bisa dilakukan dengan mandiri, oleh karena itu saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan sopan dan ramah sebagai perwujudan aktualisasi <b>Kolaboratif</b>		
2	Inventaris dan Identifikasi berkas	Mengurutkan berkas dari nomor urut daftar nominatif yang terkecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan dokumen hard copy pengadaan yang belum dilakukan scanning</li> </ul>	Ketika saya menscanning dokumen, saya harus bertanggungjawab kepada dokumen tersebut agar tidak hilang atau tercecer, hal tersebut	Dengan melakukan digitalisasi berkas, maka akan mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Melayani:</b> Dengan adanya digitalisasi berkas maka akan memudahkan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan file scanner atau soft file dari berkas Pihak yang berhak untuk dapat di entry ke dalam server komputerisasi kantor</li> </ul>	berhubungan dengan nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b> Untuk melakukan scan tersebut, laptop saya belum terdapat software aplikasi scanner tersebut, dan saya harus bisa untuk menginstalnya secara mandiri. Hal tersebut merupakan nilai aktualisasi <b>Adaptif</b> Menjaga kerahasiaan dokumen yang sudah di scan agar tidak tersebar ke luar instansi. Hal tersebut merupakan nilai aktualisasi <b>Loyal</b>	pertnahan dan penataan ruang berstandar dunia	pelayanan untuk semakin cepat  <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Profesional</b> Selalu menjaga dan merawat berkas dokumen kantor</li> </ul>
		Mengkelompokan berkas mana saja sudah dan/atau belum pernah discan				
		Melakukan scan dokumen dengan alat scanner kantor				
3	Entry berkas yang sudah discan ke dalam server computer	Melakukan koordinasi dengan teknisi kantor untuk menghubungkan ke server computer	Tebentuknya folder file yang saling terhubung ke setiap computer pada seksi pengadaan tanah	Untuk menyambungkan server antar computer, saya harus berkoordinasi dengan pihak teknisi kantor. Yang mana hal tersebut merupakan nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b> Dengan diinputnya data tersebut kedalam server komputerisasi kantor, diharapkan semua staff pada seksi	Dengan terhubungnya berkas penyimpanan ke seluruh koputer pegawai pada seksi 4 maka akan memudahkan pelayanan dan mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertnahan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Melayani:</b> Membuat digitalisasi folder agar pekerjaan semakin cepat dan tepat</li> <li><b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung</li> </ul>
		Membuat folder tersendiri untuk penyimpanan data pihak yang berhak				

				pengadaan tanah dapat melihat file tersebut di komputernya masing-masing. Hal tersebut merupakan nilai aktualisasi <b>Harmonis</b>	penataan ruang berstandar dunia	tinggu etika profesi <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</li> </ul>
		Mengurutkan nama file sesuai dengan danom (data nominative)				
4	Evalusasi dan Pelaporan	Melakukan evalusasi dan juga monitoring di setiap akhir pekan terhadap program yang sudah dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabel ceklis monitoring tentang kelengkapan data yang sudah di scan</li> </ul>	Saya melakukan koordinasi dengan staff senior untuk mendapatkan kritik dan masukan yang membangun. Hal tersebut merupakan penerapan nilai aktualisasi dari <b>Harmonis</b>	Dengan memanfaatkan teknologi, yaitu digitalisasi berkas maka kita mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertnahan dan penataan ruang berstandar dunia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani:</b> Membuat penyimpanan berkas secara digital agar pekerjaan semakin cepat dan mudah</li> <li>• <b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung tinggi etika profesi</li> <li>• <b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</li> </ul>
		Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas</li> </ul>	Saya menyadari bahwa penulisan rancangan aktualisasi ini merupakan tugas wajib yang mana hal tersebut wajib diketahui oleh atasan, yang mana hal tersebut merupakan penerapan nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b>		
		Mencatat apa saja yang masih menjadi kekurangan dari program aktualisasi yang sudah dijalankan		Saya harus bertanggung jawab dengan kegiatan aktualisasi yang sudah saya mulai, dan terus		

				melakukan evaluasi di setiap akhir pekannya, hal tersebut merupakan penerapan nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b>		
		Melakukan revisi terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh atasan ataupun mentor		Saya melakukan revisi dan juga perbaikan rancangan aktualisasi sesuai dengan masukan yang diberikan oleh coach ataupun mentor dengan penuh rasa tanggungjawab, hal tersebut merupakan penerapan nilai aktualisasi <b>Loyal</b>		

Tabel 2.6 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

### E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAHKLAK

Berikut adalah rekapitulasi rencana habituasi berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:

Tabel 2.7 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAHKLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Diskusi dengan atasan, coach dan juga mentor	Menemui atasan untuk melakukan konsultasi	1							1
		Meminta Arahan dari Atasan dan juga Staff Senior						1		1
		Mengajukan usulan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor					1			1
2	Inventaris dan Identifikasi berkas	Mengurutkan berkas dari nomor urut daftar nominatif yang terkecil			1					1
		Mengelompokan berkas mana saja sudah dan/atau belum pernah discan		1						1

		Melakukan scan dokumen dengan alat scanner kantor							<b>1</b>		<b>1</b>
3	Entry berkas yang sudah discan ke dalam server computer	Melakukan koordinasi dengan teknisi kantor untuk menghubungkan ke server computer									<b>1</b>
		Membuat folder tersendiri untuk penyimpanan data pihak yang berhak							<b>1</b>		<b>1</b>
		Mengurutkan nama file sesuai dengan danom (data nominative)				<b>1</b>					<b>1</b>
4	Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan evaluasi dan juga monitoring di setiap akhir pekan terhadap program yang sudah dilaksanakan								<b>1</b>	<b>1</b>
		Melaporkan kepada coach dan juga mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan						<b>1</b>			

		Melakukan revisi terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh atasan ataupun mentor						1			1
		Mencatat apa saja yang masih menjadi kekurangan dari program aktualisasi yang sudah dijalankan		1							1
<b>TOTAL</b>											<b>13</b>

#### F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah jadwal kegiatan penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi:

No	Kegiatan	Tanggal			
		28 Juni-5 Juli 2022	5-14Juli 2022	13-23 Juli 2022	24-30 Juli 2022
1	Menemui atasan untuk melakukan konsultasi				
2	Meminta arahan dari atasan dan juga rekan kerja				
3	Mengajukan usulan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor				
4	Mengurutkan berkas dari danom yang terkecil				
5	Mengklompokan berkas mana saja sudah dan/atau belum pernah discan				
6	Melakukan scan scan dengan alat scanner kantor				

No	Kegiatan	Tanggal			
		28 Juni-5 Juli 2022	5-14Juli 2022	13-23 Juli 2022	24-30 Juli 2022
7	Membuat folder tersendiri untuk penyimpanan data pihak yang berhak				
8	Menghubungkan file folder tersebut dengan server komputer seksi pengadaan tanah				
9	Mengurutkan nama file sesuai dengan danom (data nominative)				
10	Melakukan evaluasi dan juga monitoring di setiap akhir pekan terhadap program yang sudah dilaksanakan				
11	Melaporkan kepada coach dan juga mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan				
12	Melakukan revisi terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh atasan ataupun mentor				
13	Mencatat apa saja yang masih menjadi kekurangan dari program aktualisasi yang sudah dijalankan				

Tabel 2.8 Tabel Jadwal Kegiatan

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Gambar 3.1 Foto Bersama Ibu Kasi 4 sebagai Role Model penulisan

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Penulis memiliki sosok yang menjadi panutan yaitu Ibu Sulinem, S.Sit sebagai *Role Model*. Beliau merupakan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Penulis memilih Ibu Sulinem, S.Sit sebagai *role model* memiliki beberapa alasan. *Pertama*, figur pemimpin yang mempunyai kepribadian yang sangat baik dan mampu menjadi contoh untuk seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, hal tersebut merupakan cerminan dari nilai **Berorientasi pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti dan nilai **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

*Kedua*, memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas, dan detail dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaannya demi tercapainya visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yang mana hal tersebut merupakan perwujudan nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, selain nilai **Akuntabel** beliau juga mencerminkan nilai **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.

*Ketiga*, beliau selalu mengajarkan kepada para staf Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk selalu menjaga dokumen dan kerahasiaan berkas pengadaan untuk kepentingan umum. Surat masuk dan surat keluar harus terbukukan jelas, yang mana hal tersebut merupakan cerminan dari sikap nilai **Loyal**.

*Keempat*, beliau merupakan orang yang proaktif dalam mengerjakan tugas kantor, sebagaimana ketika ada rapat-rapat pengadaan tanah diakhir pekan seperti hari Sabtu atau Minggu. Beliau sebagai kasi ikut juga mendampingi staffnya untuk rapat pengadaan tanah pada akhir pekan. Hal tersebut merupakan cerminan dari nilai **Adaptif**.

Dengan melakukan kegiatan yang mencerminkan nilai BerAKHLAK, secara tidak langsung beliau sudah mengajarkan kepada seluruh stafnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil atau pekerja yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) baik dalam kehidupan kantor maupun kehidupan sehari-harinya. Beliau memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan ataupun dalam wawasan lainnya. *Keempat*, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi

## B. Realisasi Aktualisasi

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sudah sesuai dengan apa yang dijadwalkan dan apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut

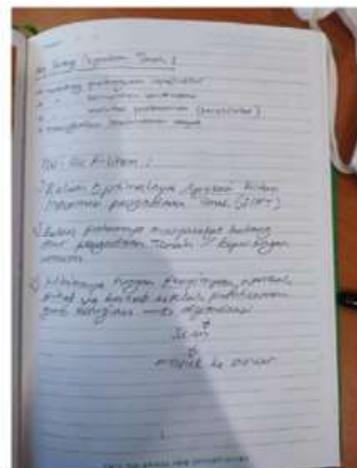
### 1. Realisasi Kegiatan

#### 1.1. Kegiatan Minggu Pertama (Diskusi dengan atasan, mentor dan juga coach)

Tahapan konsultasi awal dengan mentor dilakukan pada hari Senin tanggal 27 Juni 2022. Konsultasi tersebut dilakukan untuk mengerucutkan isu yang akan dipilih. Isu-isu yang disampaikan penulis antara lain adalah *pertama*, Belum Optimalnya Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT); *kedua*, Belum Pahaminya Masyarakat tentang Alur Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum dan *ketiga*, Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian. Dari ketiga isu yang dibawa kepada mentor, di setujuilah isu mengenai Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian. Hal ini sejalan dengan arahan mentor beberapa bulan sebelum pelaksanaan Latihan dasar. Pada tahap ini dikonsultasikan juga lebih detail mengenai seperti apa sistem inventarisasi data yang akan dibuat. Sistem inventarisasi data warkah pengadaan tanah setelah ganti kerugian akan dibuat secara online dengan menggunakan sistem server yang saling terhubung antar komputer (LAN) pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah, sehingga memudahkan kepada seluruh staff Seksi Pengadaan Tanah dalam mengakses data warkah Pengadaan Tanah. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.3 Masukan dan juga arahan dari mentor

Setelah semua gagasan isu dan gagasan penyelesaian isu sudah sesuai dan di acc oleh mentor, maka selanjtnya penulis melakukan identifikasi dan inventarisasi beberapa berkas yang masih belum dilakukan scanning. Pertama ada berkas Pihak Yang Berhak (PYB) Pengadaan Tanah Tol Cibitung Cilincing dan juga Pengadaan Tanah Waduk Kamal Muara. Setelah melakukan identifikasi berkas-berkas Pengadaan Tanah tersebut, maka penulis menjadwalkan inventarisasi dan scanning berkas dari berkas yang paling banyak terlebih dahulu, yaitu berkas Pengadaan Tol Cibitung Cilincing dan yang terakhir adalah Pengadaan Tanah untuk Waduk Kamal Muara.

Waktu Pelaksanaan	Berkas yang DiScan	Keterangan
Minggu 1 July	PYB Tol Cibitung Cilincing	
Minggu 2 July	PYB Waduk Kamal	
Minggu 3 July	PYB Waduk Marunda	

Gambar 3.2 Jadwal scanning berkas

Keterkaitan kegiatan pertama dengan nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut, yang pertama adalah nilai **Berorientasi Pelayanan** karena mencerminkan dari nilai ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan, nilai **Akuntabel** karena mencerminkan nilai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, nilai **Kompeten** karena mencerminkan nilai meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, nilai **Harmonis** karena mencerminkan nilai membangun lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Adaptif** karena mencerminkan nilai bertindak proaktif, nilai **Kolaboratif** karena mencerminkan nilai terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

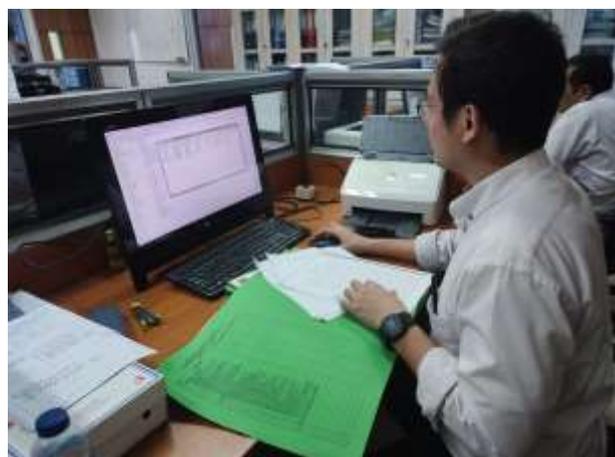
## 1.2. Kegiatan Minggu Kedua (Identifikasi dan Inventaris Berkas)

Pada kegiatan minggu ke dua, berkas yang sudah diidentifikasi pada minggu sebelumnya akan di lakukan inventarisasi. Dokumen yang sudah teridentifikasi untuk Pengadaan Tanah Tol Cibitung-Cilincing rata-rata merupakan Sertipikat Tanah dan juga Akta Pengalihan Hak dikarenakan untuk pengadaan tanah Tol Cibitung-Cilincing tersebut sudah selesai pembayaran dan hanya ada beberapa berkas pihak yang berhak yang belum dilakukan scanning setelah dilakukannya upaya ganti rugi.

Sedangkan untuk Pengadaan Tanah Waduk Kamal karena memang belum sampai pada tahap pengumuman maka dokumen yang diinvent rata-rata merupakan alas hak dari pihak yang berhak yaitu baik berupa Girik ataupun Sertipikat. Setelah identifikasi berkas selesai dilakukan maka selanjutnya adalah melakukan tahapan inventarisasi dokumen yang mana dokumen-dokumen hardcopy yang sudah teridentifikasi akan di scan dan dikelompokan sesuai dengan nomor urut yang sudah terdaftar dalam daftar nominative dalam bentuk soft copy.



Gambar 3.3 Sedang melakukan scan berkas yang sudah diidentifikasi

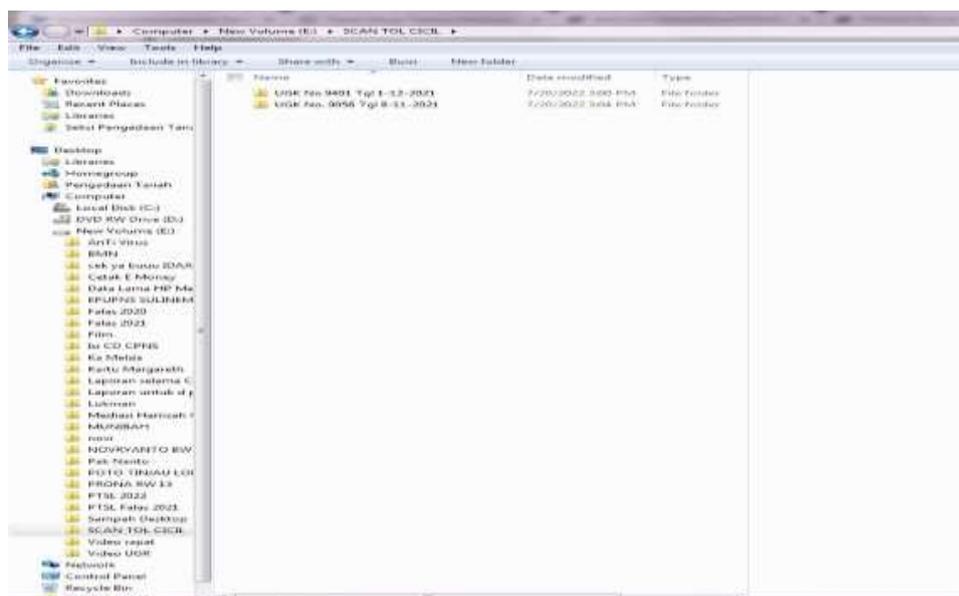


Gambar 3.4 Sedang menginvent berkas yang sudah di scan

Pada agenda kegiatan minggu ke 2 (dua) keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan tersebut adalah sebagai berikut nilai **Berorientasi pelayanan** karena perwujudan dari nilai melakukan perbaikan, nilai **Akuntabel** karena perwujudan dari nilai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, nilai **Kompeten** karena perwujudan dari nilai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, nilai **Harmonis** karena perwujudan dari nilai membangun lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Adaptif** karena perwujudan dari nilai terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, nilai **Kolaboratif** karena perwujudan dari nilai menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

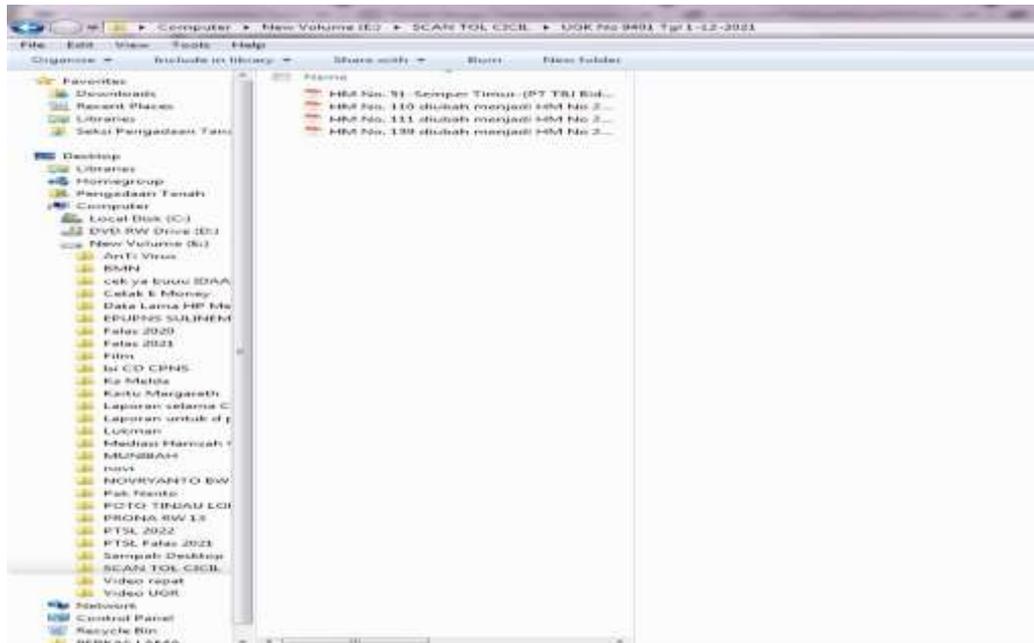
### 1.3.Kegiatan Minggu Ketiga (Entry Berkas)

Pada minggu ke tiga kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis sebelum melakukan entry adalah melakukan koordinasi dengan teknisi kantor untuk menyambungkan perangkat komputer pada meja kerja penulis dengan server pengadaan tanah, yang mana pada server tersebut hanya bisa di akses oleh staff pada pengadaan tanah saja. Setelah komputer pada meja kerja penulis sudah terhubung dengan jaringan LAN, maka kegiatan yang selanjutnya penulis lakukan adalah meng-entry dokumen hasil scan tersebut kedalam kedalam jaringan LAN seperti berdasarkan tanggal penggantian ganti kerugian.

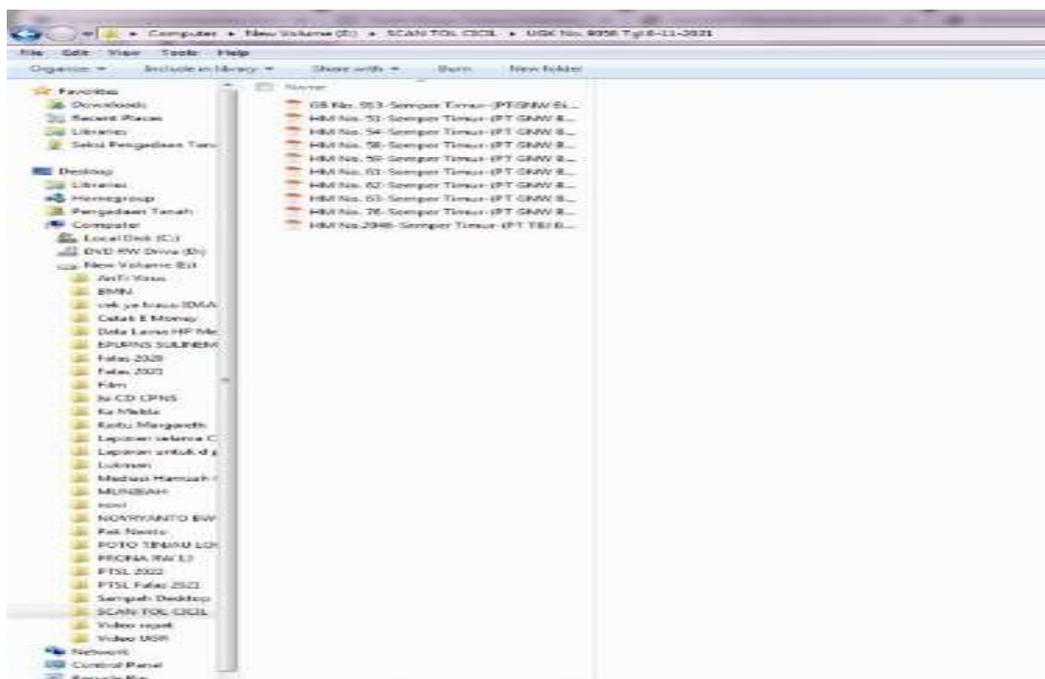


Gambar 3.5 Entry dokumen yang sudah di scan ke dalam server pengadaan tanah

Setelah mengklasifikasikan berdasarkan tanggal ganti kerugian, maka selanjutnya penulis memulai entry dokumen yang sudah di scan berdasarkan tanggal pelaksanaan ganti kerugian. Yang mana pada tahapan ini berkas yang di scan harus sudah sesuai dengan nama subjek pemegang hak, nomor hah dan klasifikasi hak tersebut (Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai).



Gambar 3.6 Dokumen Scan Tol Cibitung-Cilincing untuk UGK tanggal 1 Desember 2021



Gambar 3.6 Dokumen Scan Tol Cibitung-Cilincing untuk UGK tanggal 6 November 2021

Selain Tol Cibitung-Cilincing, penulis juga melakukan identifikasi dan juga inventarisasi Pengadaan Waduk Kamal, yang mana pada Pengadaan Tanah Waduk Kamal tersebut baru sampai pada tahapan Pelaksanaan sehingga dokumen yang penulis scan baru pada tahapan surat tugas, surat-surat lainnya dan juga alas hak yang dimiliki oleh pihak yang berhak yang mana rata-rata alas hak tersebut berupa Girik Letter C.



Gambar 3.7 Mengurutkan berkas sesuai dengan tahapan pengadaan tanah

Pada agenda kegiatan minggu ke 3 (tiga) keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan tersebut adalah sebagai berikut nilai **Berorientasi pelayanan** karena perwujudan dari nilai melakukan perbaikan tiada henti; nilai **Akuntabel** karena perwujudan dari nilai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; nilai **Kompeten** karena perwujudan dari nilai meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; nilai **Harmonis** karena perwujudan dari nilai membangun lingkungan kerja yang kondusif; nilai **Loyal** karena perwujudan dari nilai menjaga rahasia negara; nilai **Adaptif** karena perwujudan dari nilai bertindak proaktif; nilai **Kolaboratif** karena perwujudan dari nilai menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

#### **1.4.Kegiatan Minggu Keempat (Evaluasi dan Pelaporan)**

Setelah berkas scan di entry kedalam jaringan server komputer (LAN) pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan maka kegiatan penulis selanjutnya pada hari Senin tanggal 01 Agustus 2022 penulis melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi yang sudah penulis lakukan selama satu bulan ini kepada mentor dan juga rekan kerja yang ada pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Setelah melaporkan hasil aktualisasi yang penulis aktualisasikan, maka kegiatan selanjutnya adalah meminta kritik dan saran kepada mentor, atasan dan juga rekan kerja lainnya. Sehingga apabila ada kesalahan dalam entry data tersebut bisa terdeteksi lebih awal.



Gambar 3.8 Melaporkan hasil aktualisasi kepada rekan kerja yang menerima manfaat dari aktualisasi

Selain melaporkan hasil aktualisasi penulis kepada mentor dan juga rekan kerja yang ada pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, penulis membuat tabel entry rekapan berkas apa saja yang sudah dilakukan scanning oleh penulis agar lebih mempermudah dalam pelaporannya.

Rekap Data Scanning Tol Cibil yang Sudah Di Lakukan UGR

No	UGK Tgl 08-11-2021	UGK Tgl 01-12-2021
1	GB No. 9	HM No.
2	HM No.	HM No.
3	HM No.	HM No.
4	HM No.	HM No.
5	HM No.	
6	HM No.	
7	HM No.	
8	HM No.	
9	HM No.	
10	HM No.	

Rekap Data Scanning Waduk Kamal

No	Dokumen Yang Di Scan	Jumlah
1	Girik Letter C	8
2	SK Tugas	1
3	Surat dari Kelurahan	5
4	Surat Keterangan Tanah	5
5	Surat Undangan Rapat	10
6	Sertipikat	24
7	Notulensi Rapat	10

Pada agenda kegiatan minggu ke 4 (empat) keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan tersebut adalah sebagai berikut nilai **Berorientasi pelayanan** karena perwujudan dari nilai melakukan perbaikan tiada henti; nilai **Akuntabel** karena perwujudan dari nilai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; nilai **Harmonis** karena perwujudan dari nilai membangun lingkungan kerja yang kondusif; nilai dari **Kompeten** karena perwujudan dari nilai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; nilai **Loyal** karena perwujudan dari nilai memegang teguh ideologi Pancasila, UUD NKRI, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah; nilai **Adaptif** karena perwujudan dari nilai terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas; nilai **Kolaboratif** karena perwujudan dari nilai terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut merupakan aktualisasi dari nilai-nilai agenda II yaitu:

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Diskusi dengan atasan, coach dan juga mentor	Menemui atasan untuk melakukan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan hasil penyampaian ide atau gagasan dan pemecahan isu dengan dokumentasi pada saat diskusi dengan mentor</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan merupakan nilai <b>Berorientasi pelayanan;</b></li> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah merupakan nilai dari <b>Kompeten;</b></li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis;</b></li> <li>Bertindak proaktif merupakan nilai dari <b>Adaptif;</b></li> <li>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalu konsultasi kepada atasan, mentor dan juga coach tersedia catatan hasil pencapaian ide atau gagasan dan pemecahan isu dengan dokumentasi sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung tinggi etika profesi</li> <li><b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</li> </ul>

		Meminta Arahan dari Atasan dan juga Rekan kerja lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbentuknya jadwal piket atau jadwal scanning berkas dokumen pengadaan tanah yang belum dilakukannya scaning dokumen</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan merupakan nilai <b>Berorientasi pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah merupakan penerapan dari nilai <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif;</b></li> <li>7. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melalu arahan dari atasan dan juga rekan kerja lainnya tersedia jadwal piket atau jadwal scanning berkas dokumen pengadaan tanah yang belum dilakukannya scanning dokumen sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</li> </ol>	
--	--	---	---	---	---	--

		Mengajukan usulan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor dan juga rekan kerja yang lainnya		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b>;</li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis</b>;</li> <li>5. Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif</b>;</li> <li>6. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melalui usulan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor dan juga rekan kerja yang lainnya tersedia catatan hasil pencapaian ide atau gagasan dan pemecahan isu dengan dokumentasi sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</li> </ol>	
2	Identifikasi dan Inventaris berkas	Mengurutkan berkas dari nomor urut daftar nominatif yang terkecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan dokumen hard copy pengadaan yang belum dilakukan scanning</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan <b>Berorientasi pelayanan</b>;</li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui identifikasi berkas yaitu mengurutkan berkas dari nomor urut danom yang terkecil tersedia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani:</b> Dengan adanya digitalisasi berkas maka akan memudahkan pelayanan untuk semakin cepat</li> </ul>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas merupakan nilai dari <b>Adaptif;</b></li> <li>7. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif.</b></li> </ol>	<p>dokumen hard copy pengadaan yang belum dilakukan scanning sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesional</b> Selalu menjaga dan merawat berkas dokumen kantor</li> </ul>
		Mengelompokan berkas mana saja sudah dan/atau belum pernah discan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan <b>Berorientasi pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten;</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melalui identifikasi berkas yaitu mengelompokan berkas mana saja yang sudah di scan atau belum pernah sehingga tersedia dokumen hard copy pengadaan yang belum dilakukan</li> </ol>	

				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis</b>;</li> <li>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</li> <li>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas merupakan nilai dari <b>Adaptif</b>;</li> <li>7. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ol>	<p>scanning sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	
		Melakukan scan dokumen dengan alat scanner kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan file scanner atau soft file dari berkas Pihak yang berhak untuk dapat di entry ke dalam server komputerisasi kantor</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>;</li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan perwujudan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten</b>;</li> <li>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melalui inventarisasi berkas yaitu melakukan scan dokume dengan alat scanner kantor sehingga mendapatkan file scanner atau soft file untuk dapat di entry ke dalam server kantor sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam</li> </ol>	

				<p>merupakan nilai dari <b>Harmonis;</b></p> <p>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></p> <p>6. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan nilai dari <b>Adaptif;</b></p> <p>7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif.</b></p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	
3	<p>Entry berkas yang sudah discan ke dalam server computer</p>	<p>Melakukan koordinasi dengan teknisi kantor untuk menghubungkan ke server computer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tebentuknya folder file yang saling terhubung ke setiap computer pada seksi pengadaan tanah</li> </ul>	<p>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi pelayanan;</b></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan perwujudan nilai dari <b>Akuntabel;</b></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten;</b></p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis;</b></p>	<p>1. Melalu koordinasi dengan teknisi kantor untuk menghubungkan server komputer sehingga mendapatkan file yang ssalig terhubung ke setiap komputer pada seksi pengadaan tanah sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani:</b> Membuat digitalisasi folder agar pekerjaan semakin cepat dan tepat</li> <li>• <b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung tinggi etika profesi</li> <li>• <b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan dan</li> </ul>

				<p>5. Menjaga rahasia jabatan dan negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>6. Cepet menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan nilai dari <b>Adaptif</b>;</p> <p>7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	<p>peraturan yang ditetapkan</p>
		<p>Membuat folder tersendiri untuk penyimpanan data pihak yang berhak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil scanner sudah tersimpan secara rapih sesuai dengan nama dokumen dan urutan danom</li> </ul>	<p>1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>;</p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan perwujudan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten</b>;</p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis</b>;</p> <p>5. Menjaga rahasia jabatan dan negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</p>	<p>2. Melalui pembuatan folder tersendiri untuk penyimpanan data pihak yang berhak sehingga hasil scanner sudah tersimpan secara rapih sesuai dengan nama dokumen dan urutan danom sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan</p>	

				<p>6. Cepet menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan nilai dari <b>Adaptif</b>;</p> <p>7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>penataan ruang berstandar dunia</p>	
		<p>Mengurutkan nama file sesuai dengan danom (data nominative)</p>		<p>1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>;</p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan perwujudan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten</b>;</p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis</b>;</p> <p>5. Menjaga rahasia jabatan dan negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>6. Cepet menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan nilai dari <b>Adaptif</b>;</p>	<p>3. Melalui pengurutan nama file sesuai dengan data nominative sehingga hasil scanner sudah tersimpan secara rapih sesuai dengan nama dokumen dan urutan danom sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	

				7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b> .		
4	Evalusasi dan Pelaporan	Melakukan evaluasi dan juga monitoring di setiap akhir pekan terhadap program yang sudah dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabel ceklis monitoring tentang kelengkapan data yang sudah di scan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b>;</li> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis</b>;</li> <li>Menjaga rahasia jabatan dan negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</li> <li>Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif</b>;</li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui evaluasi dan juga monitoring terhadap program yang sudah dilaksanakan tersedia tabel monitoring tentang kelengkapan data yang sudah discan sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Melayani:</b> Membuat penyimpanan berkas secara digital agar pekerjaan semakin cepat dan mudah</li> <li><b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung tinggi etika profesi</li> <li><b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</li> </ul>

		Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b>;</li> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis</b>;</li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</li> <li>Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif</b>;</li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui laporan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan tersedia laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</li> </ol>	
--	--	---	--	---	--	--

		Mencatat apa saja yang masih menjadi kekurangan dari program aktualisasi yang sudah dijalankan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>6. Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif;</b></li> <li>7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melalui catatan apa saja yang masih menjadi kekurangan dari program aktualisasi yang sudah dijalankan tersedia laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</li> </ol>	
--	--	--	--	---	--	--

		Melakukan perbaikan terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh atasan, mentor ataupun rekan kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>6. Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif;</b></li> <li>7. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melalui perbaikan terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh atasan, mentor ataupun rekan kerja tersedia laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</li> <li>5.</li> </ol>	
--	--	---	--	--	--	--

## 2.1. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	4	13
2	Akuntabel	3	3	3	4	13
3	Kompeten	3	3	3	4	13
4	Harmonis	3	3	3	4	13
5	Loyal	1	3	3	4	11
6	Adaptif	3	3	3	4	13
7	Kolaboratif	3	3	3	4	13
<b>Total</b>						<b>89</b>

Total nilai-nilai BerAKHLAK setelah pelaksanaan aktualisasi yaitu berjumlah 89, sedangkan pada rancangan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK penulis hanya terdapat 13 nilai saja yang mana pada rancangan aktualisasi, penulis kurang mengeksplere tentang nilai-nilai BerAKHLAK.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi bagi rekan kerja pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, yaitu dapat memudahkan dalam pencarian berkas yang sudah terdigitalisasi dalam bentuk scan. Yang mana dalam dokumen yang sudah dilakukan scanning tersebut sudah terhubung dengan jaringan server computer kantor (LAN) sehingga memudahkan rekan kantor untuk mencari dokumen warkah pengadaan tanah dikemudian hari.

Selain rekan kerja, penulis juga mendapatkan manfaat dari dilakukannya digitalisasi berkas Pengadaan Tanah. Yang mana manfaat bagi penulis adalah penulis dapat mengetahui berkas apa saja yang bisa dijadikan dasar untuk dilakukannya pembayaran kepada pihak yang berhak.

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

### **1. Faktor Pendukung**

Faktor pendukung dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah tidak lepas dari dukungan dan kerjasama baik dari coach, mentor, rekan kerja dan atasan langsung pada Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Selain itu penulis juga diberikan pinjaman alat scanner dari sesama rekan kerja pada Seksi Pengadaan Tanah.

### **2. Faktor Penghambat**

Padatnya jadwal mentor sebagai sekretaris dalam kegiatan pengadaan tanah, selain padatnya jadwal mentor, penulis juga disibukkan dengan berperan aktif sebagai Satgas B Pengadaan Tanah dan juga panitia pengumpul data yuridis pada PTSL tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Akan tetapi walaupun agak susah untuk menemukan jadwal yang senggang untuk bimbingan penulisan Laporan Aktualisasi, baik mentor ataupun coach selalu menanyakan progress penulisan Laporan Aktualisasi penulis.

#### D. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan <i>cross chek</i> ulang atau evaluasi terhadap berkas-berkas pengadaan tanah khususnya Pembangunan Jalan Tol Cibitung-Cilincing dan Waduk Kamal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Meneliti lebih lanjut tentang dokumen terkait pihak yang berhak</li> <li>b) Apabila ada berkas yang terlewat scan, maka akan langsung di scan dan tidak menunda-nunda.</li> </ul>	<p>1. Melakukan <i>cross chek</i> ulang atau evaluasi merupakan perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan penelitian lebih lanjut tentang dokumen pihak yang berhak merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>b) Tidak menunda-nunda pekerjaan merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>1.2 Meminta masukan dan saran kepada mentor, rekan kerja dan juga atasan;</li> <li>1.3 Selalu membiasakan menyimpan dokumen atau berkas baru yang berkaitan dengan pengadaan tanah dengan cara scan;</li> <li>1.4 Akan melakukan evaluasi setiap 1 (satu) bulan sekali.</li> </ul>
2	<p>Megkodifikasikan peraturan-peraturan tentang Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum secara Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mencari peraturan terakit Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum</li> <li>b) Menyusunnya berdasarkan hierarki peraturan Perundang-Undangan</li> </ul>	<p>1. Mengkodifikasikan atau membukukan peraturan terkait pengadaan tanah dengan cara digital adalah perwujudan dari nilai <b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mencari peraturan terkait/mengupgrade aturan-aturan terbaru tentang Pengadaan Tanah merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>b) Menyusun aturan-aturan terbaru yang sudah terkodifikasi secara digital berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan merupakan nilai dari <b>Kompeten</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>1.2.Meminta masukan dan saran kepada mentor, rekan kerja dan juga atasan;</li> <li>1.3.Selalu membiasakan menyimpan dokumen atau berkas baru yang berkaitan dengan pengadaan tanah dengan cara scan;</li> <li>1.4.Akan melakukan evaluasi setiap 1 (satu) bulan sekali.</li> <li>1.5.Selalu membaca peraturan terkait Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum.</li> </ul>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Laporan Aktualisasi ini mengangkat isu utama yaitu “Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian”. Isu tersebut diangkat berdasarkan subjektifitas dari mentor, atasan dan juga rekan kerja pada seksi Pengadaan Tanah. Selain karena subjektifitas, pengambilan isu tersebut sesuai dengan minimnya ruang penyimpanan warkah yang ada pada Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Alat bantu dalam pemilihan isu penulisan Laporan Aktualisasi ini menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). USG sendiri terdiri dari **Urgency**: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti, **Seriusness**: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, **Growth**: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Setelah tertapis 1 (satu) isu, maka selanjutnya adalah penentuan gagasan pemisahan isu menggunakan Analisa metode fishbone.

Sebagai bentuk realisasi kegiatan optimalisasi ruang penyimpanan warkah pengadaan tanah setelah pelaksanaan ganti kerugian pada kantor pertanahan kota administrasi jakarta utara, maka penulis melakukan tahapan-tahapan aktualisasi yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan. Masing-masing kegiatan tersebut harus mempunyai unsur-unsur dari nilai BerAKHLAK. Selain itu, tahapan kegiatan tersebut harus dapat terlaksana dalam waktu 1 (satu) bulan sebelum pembelajaran classical.

Setelah semua tahapan aktualisasi dilaksanakan, maka output yang ingin dicapai oleh penulis adalah terdigitalisasinya berkas-berkas pengadaan tanah setelah ganti kerugian agar mengurangi resiko hilangnya dokumen tersebut, kemudahan dalam mencari dokumen pengadaan tanah dan mengoptimalkan penyimpanan warkah pengadaan tanah secara digital.

## **B. Rekomendasi**

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak yang positif untuk Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah diantaranya adalah:

1. Kegiatan digitalisasi penyimpanan warkah memang sangat penting dilaksanakan, guna memudahkan pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam mencari dan menyimpan suatu berkas dengan mudah;
2. Rekan kerja pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan merasa terbantu karena Kegiatan Aktualisasi penulis dalam mendigitalisasikan berkas warkah pengadaan tanah, dikarenakan berkas yang sudah terdigitalisasi akan mudah dalam pencariannya dan tidak beresiko hilang;
3. Perlu adanya penambahan rak atau lemari untuk penyimpanan dan penataan berkas pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan. (2021). Petunjuk Pelaksanaan tentang Data Lokasi Indikatif Pengadaan Tanah. Jakarta: Dirjen PTPP Kementerian ATR/BPN.
- Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan. (2021). Petunjuk Pelaksanaan tentang Basis Data Pengadaan Tanah. Jakarta: Dirjen PTPP Kementerian ATR/BPN.
- KK. Wantijk Saleh; 1982, Hak Anda Atas Tanah, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Penjelasan Undang-Undang Pokok Agraria
- Triana Rejekiningsih;“Asas Fungsi Sosial Hak Atas Tanah Pada Negara Hukum (Suatu Tinjauan Dari Teori, Yuridis Dan Penerapannya Di Indonesia)”, Yustisia Jurnal Hukum, Volume 5 No 2, 2016
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan Gol III Tahun 2022
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Modul Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan: Tenurial.

## LAMPIRAN

### Rancangan Aktualisasi

#### Nilai-Nilai, Kedudukan dan Peran PNS untuk

#### Mendukung terwujudnya *Smart Governanccce*

- Unit Kerja** : Analis Hukum Pertanahan, pada Seksi Pengadaan Tanah, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).  
2. Belum Pahamiannya Masyarakat Tentang Alur Oengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum.  
3. Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Setelah Pelaksaaan Ganti Kerugian.
- Isu yang Diangkat** : Minimnya Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

### Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Diskusi dengan atasan, coach dan juga mentor	Menemui atasan untuk melakukan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan hasil penyampaian ide atau gagasan dan pemecahan isu dengan dokumentasi pada saat diskusi dengan mentor</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan merupakan nilai <b>Berorientasi pelayanan;</b></li> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah merupakan nilai dari <b>Kompeten;</b></li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis;</b></li> <li>Bertindak proaktif merupakan nilai dari <b>Adaptif;</b></li> <li>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalu konsultasi kepada atasan, mentor dan juga coach tersedia catatan hasil pencapaian ide atau gagasan dan pemecahan isu dengan dokumentasi sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung tinggi etika profesi</li> <li><b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</li> </ul>

		<p>Meminta Arahan dari Atasan dan juga Rekan kerja lainnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbentuknya jadwal piket atau jadwal scanning berkas dokumen pengadaan tanah yang belum dilakukannya scanning dokumen</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan merupakan nilai <b>Berorientasi pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah merupakan penerapan dari nilai <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif;</b></li> <li>7. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melalui arahan dari atasan dan juga rekan kerja lainnya tersedia jadwal piket atau jadwal scanning berkas dokumen pengadaan tanah yang belum dilakukannya scanning dokumen sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</li> </ol>	
--	--	--	--	---	--	--

		Mengajukan usulan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor dan juga rekan kerja yang lainnya		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif;</b></li> <li>6. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melalui usulan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor dan juga rekan kerja yang lainnya tersedia catatan hasil pencapaian ide atau gagasan dan pemecahan isu dengan dokumentasi sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</li> </ol>	
2	Identifikasi dan Inventaris berkas	Mengurutkan berkas dari nomor urut daftar nominatif yang terkecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan dokumen hard copy pengadaan yang belum dilakukan scanning</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan <b>Berorientasi pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui identifikasi berkas yaitu mengurutkan berkas dari nomor urut danom yang terkecil tersedia dokumen hard copy pengadaan yang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani:</b> Dengan adanya digitalisasi berkas maka akan memudahkan pelayanan untuk semakin cepat</li> </ul>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas merupakan nilai dari <b>Adaptif;</b></li> <li>7. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif.</b></li> </ol>	<p>belum dilakukan scanning sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melalui identifikasi berkas yaitu mengelompokkan berkas mana saja yang sudah di scan atau belum pernah sehingga tersedia dokumen hard copy pengadaan yang belum dilakukan scanning sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesional</b> Selalu menjaga dan merawat berkas dokumen kantor</li> </ul>
		Mengelompokkan berkas mana saja sudah dan/atau belum pernah discan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan <b>Berorientasi pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten;</b></li> </ol>		

				<p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis;</b></p> <p>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></p> <p>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas merupakan nilai dari <b>Adaptif;</b></p> <p>7. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p>penataan ruang berstandar dunia</p>	
		<p>Melakukan scan dokumen dengan alat scanner kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan file scanner atau soft file dari berkas Pihak yang berhak untuk dapat di entry ke dalam server komputerisasi kantor</li> </ul>	<p>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi pelayanan;</b></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan perwujudan nilai dari <b>Akuntabel;</b></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten;</b></p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>3. Melalui inventarisasi berkas yaitu melakukan scan dokume dengan alat scanner kantor sehingga mendapatkan file scanner atau soft file untuk dapat di entry ke dalam server kantor sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	

				<p>merupakan nilai dari <b>Harmonis</b>;</p> <p>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>6. Cepet menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan nilai dari <b>Adaptif</b>;</p> <p>7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
3	Entry berkas yang sudah discan ke dalam server computer	Melakukan koordinasi dengan teknisi kantor untuk menghubungkan ke server computer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tebentuknya folder file yang saling terhubung ke setiap computer pada seksi pengadaan tanah</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>;</li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan perwujudan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten</b>;</li> <li>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis</b>;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui koordinasi dengan teknisi kantor untuk menghubungkan server komputer sehingga mendapatkan file yang ssalig terhubung ke setiap computer pada seksi pengadaan tanah sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani:</b> Membuat digitalisasi folder agar pekerjaan semakin cepat dan tepat</li> <li>• <b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung tinggi etika profesi</li> <li>• <b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan dan</li> </ul>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menjaga rahasia jabatan dan negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</li> <li>6. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan nilai dari <b>Adaptif</b>;</li> <li>7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ol>	<p>ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	<p>peraturan yang ditetapkan</p>
		<p>Membuat folder tersendiri untuk penyimpanan data pihak yang berhak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil scanner sudah tersimpan secara rapih sesuai dengan nama dokumen dan urutan danom</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>;</li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan perwujudan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten</b>;</li> <li>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis</b>;</li> <li>5. Menjaga rahasia jabatan dan negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melalui pembuatan folder tersendiri untuk penyimpanan data pihak yang berhak sehingga hasil scanner sudah tersimpan secara rapih sesuai dengan nama dokumen dan urutan danom sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan</li> </ol>	

				<p>6. Cepet menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan nilai dari <b>Adaptif</b>;</p> <p>7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>penataan ruang berstandar dunia</p>	
		<p>Mengurutkan nama file sesuai dengan danom (data nominative)</p>		<p>1. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>;</p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan perwujudan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari <b>Kompeten</b>;</p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari <b>Harmonis</b>;</p> <p>5. Menjaga rahasia jabatan dan negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</p> <p>6. Cepet menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan nilai dari <b>Adaptif</b>;</p>	<p>3. Melalui pengurutan nama file sesuai dengan data nominative sehingga hasil scanner sudah tersimpan secara rapih sesuai dengan nama dokumen dan urutan danom sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	

				7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan penerapan dari nilai <b>Kolaboratif</b> .		
4	Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan evaluasi dan juga monitoring di setiap akhir pekan terhadap program yang sudah dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabel ceklis monitoring tentang kelengkapan data yang sudah di scan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b>;</li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b>;</li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis</b>;</li> <li>5. Menjaga rahasia jabatan dan negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal</b>;</li> <li>6. Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif</b>;</li> <li>7. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui evaluasi dan juga monitoring terhadap program yang sudah dilaksanakan tersedia tabel monitoring tentang kelengkapan data yang sudah discan sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani:</b> Membuat penyimpanan berkas secara digital agar pekerjaan semakin cepat dan mudah</li> <li>• <b>Profesional:</b> Bekerjasama, bekerja tuntas dan menjunjung tinggi etika profesi</li> <li>• <b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas</li> </ul>	<p>perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten;</b></li> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif;</b></li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui laporan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan tersedia laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</li> </ol>	
		Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan				

		Mencatat apa saja yang masih menjadi kekurangan dari program aktualisasi yang sudah dijalankan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>6. Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif;</b></li> <li>7. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melalui catatan apa saja yang masih menjadi kekurangan dari program aktualisasi yang sudah dijalankan tersedia laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</li> </ol>	
--	--	--	--	---	--	--

		Melakukan perbaikan terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh atasan, mentor ataupun rekan kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, merupakan nilai dari <b>Akuntabel;</b></li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten;</b></li> <li>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan penerapan dari nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara merupakan penerapan nilai <b>Loyal;</b></li> <li>6. Bertindak proaktif merupakan penerapan dari nilai <b>Adaptif;</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melalui perbaikan terhadap masukan-masukan yang diberikan oleh atasan, mentor ataupun rekan kerja tersedia laporan hasil scan pengadaan tanah setelah pembayaran ganti kerugian yang sudah dilakukan inventaris dan identifikasi berkas sehingga mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</li> <li>6.</li> </ol>	
--	--	---	--	--	--	--

				7. Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama merupakan perwujudan dari nilai <b>Kolaboratif</b>		
--	--	--	--	---	--	--

DKI Jakarta, 28 Juni 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



(Hikmatullah, A.Ptnh, S.H.)  
19680313 198903 1 004

Peserta Pelatihan



(Lukman Akbar Susanto, S.H.)  
NIP. 19951001 202204 1 001

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**  
**Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk**  
**mendukung terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan <i>cross chek</i> ulang atau evaluasi terhadap berkas-berkas pengadaan tanah khususnya Pembangunan Jalan Tol Cibitung-Cilincing dan Waduk Kamal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Meneliti lebih lanjut tentang dokumen terkait pihak yang berhak</li> <li>d) Apabila ada berkas yang terlewat scan, maka akan langsung di scan dan tidak menunda-nunda.</li> </ul>	<p>2. Melakukan <i>cross chek</i> ulang atau evaluasi merupakan perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Melakukan penelitian lebih lanjut tentang dokumen pihak yang berhak merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>d) Tidak menunda-nunda pekerjaan merupakan perwujudan dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>2.2 Meminta masukan dan saran kepada mentor, rekan kerja dan juga atasan;</li> <li>2.3 Selalu membiasakan menyimpan dokumen atau berkas baru yang berkaitan dengan pengadaan tanah dengan cara scan;</li> <li>2.4 Akan melakukan evaluasi setiap 1 (satu) bulan sekali.</li> </ul>
2	<p>Mengkodifikasikan peraturan-peraturan tentang Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum secara Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Mencari peraturan terkait Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum</li> <li>d) Menyusunnya berdasarkan hierarki peraturan Perundang-Undangan</li> </ul>	<p>2. Mengkodifikasikan atau membukukan peraturan terkait pengadaan tanah dengan cara digital adalah perwujudan dari nilai <b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Mencari peraturan terkait/mengupgrade aturan-aturan terbaru tentang Pengadaan Tanah merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>d) Menyusun aturan-aturan terbaru yang sudah terkodifikasi secara digital berdasarkan hierarki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>2.2. Meminta masukan dan saran kepada mentor, rekan kerja dan juga atasan;</li> <li>2.3. Selalu membiasakan menyimpan dokumen atau berkas baru yang berkaitan dengan pengadaan tanah dengan cara scan;</li> <li>2.4. Akan melakukan evaluasi setiap 1 (satu) bulan sekali.</li> </ul>

		peraturan perundang-undangan merupakan nilai dari <b>Kompeten</b>	2.5.Selalu membaca peraturan terkait Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum.
--	--	---	--

DKI Jakarta, 26 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



(Hikmatullah, A.Ptnh, S.H.)  
19680313 198903 1 004

Peserta Pelatihan



(Lukman Akbar Susanto, S.H.)  
NIP. 19951001 202204 1 001

# Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : Pertama (1)  
 Nama : Lukman Akbar Susanto  
 NIP : 19951001 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara  
 Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Ruang Penyimpanan Warkah Pengadaan Tanah Setelah Pelaksanaan Ganti Kerugian Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara Secara Digitalisasi**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/27 Juni 2022	Diskusi dengan atasan, coach dan juga mentor	Menemui atasan untuk melakukan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan hasil penyampaian ide atau gagasan dan pemecahan isu dengan dokumentasi pada saat diskusi dengan mentor</li> </ul>	Mendapatkan beberapa revisi dari judul hingga agenda kegiatan
Rabu/13 July 2022		Meminta Arahan dari Atasan dan juga Staff Senior		
Kamis/14 July 2022		Mengajukan usulan kegiatan yang telah disepakati dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbentuknya jadwal piket atau jadwal scanning berkas dokumen pengadaan tanah yang belum dilakukannya scanning dokumen</li> </ul>	

Mentor  


Peserta  
  
 Lukman Akbar Susanto

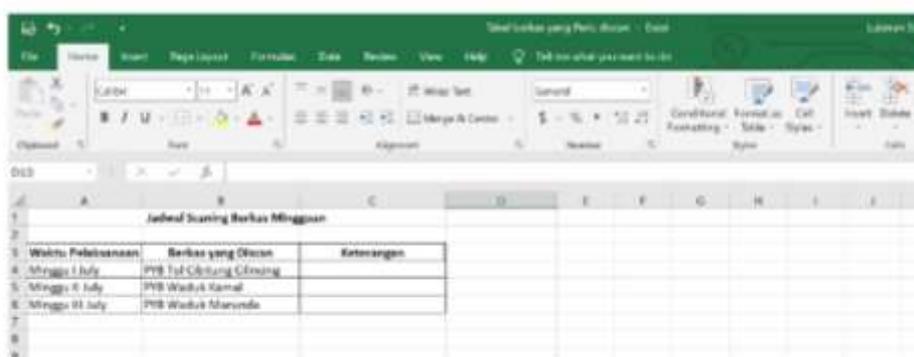
**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

1. Pada hari Senin tanggal 27 Juni 2022 penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada seksi Pengadaan Tanah. Konsultasi pada hari itu berisi tentang penyampaian ide dan gagasan isu.



Pada konsultasi tersebut akhirnya ditemukannya beberapa permasalahan isu, yaitu terkait dengan aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT), belum pahami masyarakat tentang alur pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan juga minimnya ruang penyimpanan warkah pengadaan tanah setelah pelaksanaan ganti kerugian.

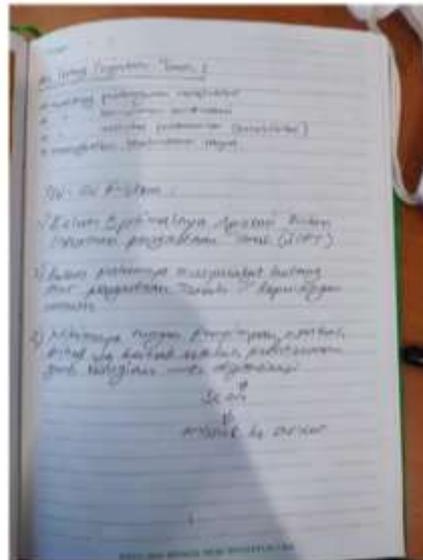
2. Setelah semua gagasan isu dan gagasan penyelesaian isu sudah fix dan di acc oleh mentor maka selanjutnya penulis menginvent berkas mana saja yang masih belum di lakukan scanning. Dan hasilnya ada beberapa berkas yang masih belum di lakukan scanning. Pertama ada berkas Pihak yang Berhak (PYB) pengadaan tanah tol Cibitung Cilincing, Pengadaan Tanah Waduk Marunda dan Pengadaan Tanah Waduk Kamal Muara. Setelah proses invent tersebut maka penulis menjadwalkan scanning berkas dari berkas yang paling banyak terlebih dahulu, yaitu Tol Cibitung Cilincing, waaduk Kamal Muara dan Waduk Marunda



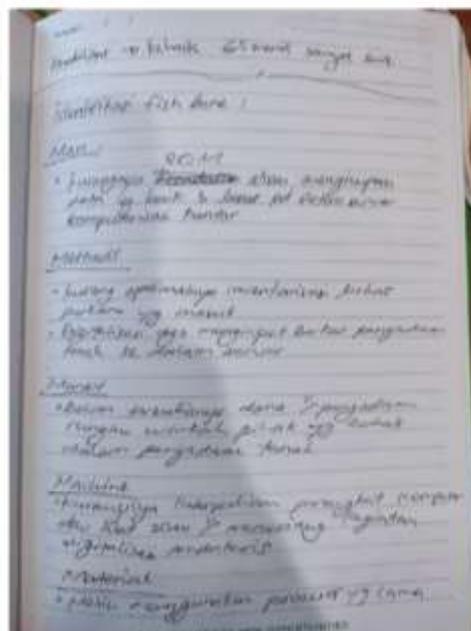
Waktu Pelaksanaan	Berkas yang Di scan	Keterangan
Minggu 1 July	PYB Tol Cibitung Cilincing	
Minggu 8 July	PYB Waduk Kamal	
Minggu 15 July	PYB Waduk Marunda	

Gambar 1.3 Tabel jadwal scanning

Berikut merupakan catatan hasil dari diskusi kepada mentor:



Gambar 1.1 Isu-isu pilihan



Gambar 1.2 Identifikasi dari diagram fishbone

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Lukman Akbar Susanto  
NIP : 199510012022041001  
Pangkat/Gol : Golongan III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3A Angkatan XI 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.
4. ....(jika perlu ditambahkan komitmen lain)

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Mentor



Hikmatullah, A.Ptnh, S.H.

NIP 196803131989031004

Yang Menyatakan,  
Peserta



Lukman Akbar Susanto

NIP. 199510012022041001

## BIODATA PENULIS



Lukman Akbar Suanto, S.H. lahir pada tanggal 01 Oktober 1995 di Kota Malang Provinsi Jawa Timur. Penulis merupakan anak ke 1 (satu) dari 3 (tiga) bersaudara.

Penulis pertama kali masuk Pendidikan formal di SD Citra Insani Rawajitu Timur pada tahun 2001 dan tamat pada tahun 2007. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan ke SMP Al-Kautsar Banadar Lampung dan tamat pada tahun 2010.

Setelah tamat di SMP, Penulis melanjutkan ke SMA YP Unila Bandar Lampung Dan pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Negeri Lampung pada Fakultas Hukum Bagian Keperdataan.

Setelah lulus perkuliahan penulis bekerja pada kantor advokat Sukarmin & Partners sebagai staff Paralegal sejak tahun 2019 sampai dengan mengajukan resign di 2020. Pada tahun 2021 penulis melanjutkan bekerja di PT Primafood International sampai Januari 2022. Dan pada saat ini penulis bekerja sebagai Calon Aparatur Sipil Negara pada Kementrian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.