

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

**PENATAAN DAN SCAN ARSIP PENGADAAN JALAN TOL PEKANBARU -
DUMAI PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN
KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU**



Disusun Oleh:

NAMA : IRWAN. S, S.H.
NIP : 19940220 202204 1 001
JABATAN : CALON ANALIS HUKUM PERTANAHAN
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KOTA
PEKANBARU

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III
GELOMBANG II ANGKATAN XV KELOMPOK I**

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

TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“PENATAAN DAN SCAN ARSIP PENGADAAN JALAN TOL PEKANBARU - DUMAI PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XV Kelompok 1:

Nama : Irwan. S, S.H.

NIP : 19940220 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru / Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

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 Selasa, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 5 September 2022

COACH



(Syam Wahidin, S.Sos., M.A.P.)
NIP 19660627 198903 1 001

Pekanbaru, 25 Agustus 2022

MENTOR



(Mashon, S.T.)
NIP 19810829 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul “Penataan dan *Scan* Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai Pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”.

Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Laporan aktualisasi ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis serta mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi, selama menjalani off class di satuan kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

Dengan tersusunnya Laporan Aktualisasi ini, Saya mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membimbing dan membantu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi, antara lain:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Memby U. Pratama, S.H., M.AP., M.Mg. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru yang telah mendukung dan memberikan motivasi kepada penulis pada proses kegiatan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Mashon, S.T selaku atasan dan mentor dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
4. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., M.A.P selaku coach dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
5. Bapak Mulyadi, S.T., M.App.S.c. selaku Penguji dalam seminar rancangan aktualisasi.

6. Keluarga besar Penulis. Istri dan Anak tercinta yang selalu memberikan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan aktualisasi.
7. Sahabat seperjuangan di Gelombang 2, Angkatan XV Kelompok 1 yaitu: Rici Saragih, Catharina Triska, Ghaly Anshari, Aulia Yogi, Jessica Epalina, Nur'Asia, Olivia, Saddam, dan Ulfa Nur Khasanah. Sahabat sahabat online namun sudah seperti keluarga sendiri, semoga kita dapat berjumpa kembali.
8. Sahabat seperjuangan CPNS di Satker Penulis yang selalu saling support baik suka maupun duka, yaitu: Faisal Baihaki, Rian, Jon Eka, Gevin, Catharina Triska, Khairunnisa, Anisa Octiarizky, Harumi dan Syifa.
9. Dan tak lupa Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna untuk penyempurnaan Rancangan Aktualisasi ini. Harapan penulis Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat dalam perbaikan kedepannya.

Pekanbaru, 6 September 2022

Penulis,



IRWAN, S.S.H.

NIP. 19940220 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	6
C. Tujuan dan Fungsi	8
D. Struktur Organisasi	10
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Penerapan Habitiasi BerAKHLAK.....	36
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role model.....	41
B. Realisasi Aktualisasi.....	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	62
D. Tindak Lanjut	64
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	71
B. Rekomendasi	72
DAFTAR PUSTAKA	
BIODATA PENULIS	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1 : Tabel Jumlah Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</i>	<i>10</i>
<i>Tabel 2.1: Tabel Keterkaitan Isu dengan Agenda III.....</i>	<i>12</i>
<i>Tabel 2.2: Tabel Identifikasi Isu</i>	<i>19</i>
<i>Tabel 2.3: Tabel Deskripsi Kriteria Urgency.....</i>	<i>19</i>
<i>Tabel 2.4: Tabel Deskripsi Kriteria Seriousness</i>	<i>20</i>
<i>Tabel 2.5: Tabel Deskripsi Kriteria Growth</i>	<i>20</i>
<i>Tabel 2.6: Tabel Gagasan Pemecahan Isu.....</i>	<i>22</i>
<i>Tabel 2.7: Tabel Tapisan Gagasan Isu</i>	<i>23</i>
<i>Tabel 2.8: Tabel Rencana Kegiatan Aktualisasi</i>	<i>26</i>
<i>Tabel 2.9: Tabel Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai</i>	<i>36</i>
<i>Tabel 2.10:Tabel Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi</i>	<i>39</i>

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.1: Data Pembangunan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada SIPT.....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar 1.2: Data Entri Pembangunan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada SIPT</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 1.3: Data pelaksanaan Pengadaan Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru .</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 1.4: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.....</i>	<i>10</i>
<i>Gambar 2.1: Keadaan Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru - Dumai</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 2.2:Keadaan Penyimpanan Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 2.3: Nilai Objek ZNT di Pinggir Jalan Kolektor.....</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 2.4 : Nilai Objek ZNT di Pinggir Jalan Lokal.</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 2.5: Bentuk Komplain dari Masyarakat yang mengalami selisih harga antara Nilai NJOP dan Nilai ZNT.....</i>	<i>16</i>
<i>Gambar 2.6: Bentuk Komplain dari Masyarakat yang mengalami selisih harga antara Nilai NJOP dan Nilai ZNT.....</i>	<i>17</i>
<i>Gambar 2.7: Data Penetapan Isu menggunakan google form.....</i>	<i>18</i>
<i>Gambar 2.8:Diagram Fishbone.....</i>	<i>21</i>
<i>Gambar 3.1: Diskusi dengan pimpinan/mentor</i>	<i>43</i>
<i>Gambar 3.2: Klasifikasi dan Penataan berkas fisik Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai</i>	<i>44</i>
<i>Gambar 3.3: Membuat List pada berkas fisik</i>	<i>44</i>
<i>Gambar 3.4: Berkas fisik disusun kembali sesuai nomor list.....</i>	<i>45</i>
<i>Gambar 3.5: Melakukan scan berkas pada berkas fisik</i>	<i>46</i>
<i>Gambar 3.6: Melakukan scan berkas pada berkas fisik</i>	<i>46</i>
<i>Gambar 3.7: Melakukan scan berkas pada berkas fisik</i>	<i>47</i>
<i>Gambar 3.8: Menyimpan data scan di komputer seksi Pengadaan Tanah</i>	<i>48</i>
<i>Gambar 3.9: Data Excel</i>	<i>48</i>
<i>Gambar 3.10: Penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Wilayah Riau</i>	<i>49</i>
<i>Gambar 3.11: Penulis mempelajari juknis penginputan data ke SIPT</i>	<i>49</i>
<i>Gambar 3.12: Penulis diberikan arahan untuk melakukan penginputan data.....</i>	<i>49</i>
<i>Gambar 3.13: penulis melakukan penginputan data ke SIPT.....</i>	<i>50</i>
<i>Gambar 3.14: Hasil Penginputan data pengadaan jalan tol pekanbaru dumai</i>	<i>51</i>
<i>Gambar 3.15: Serah terima berkas fisik ke Petugas Ruangan Arsip.....</i>	<i>51</i>
<i>Gambar 3.16: Berkas fisik telah tersusun rapi di Ruangan Arsip</i>	<i>52</i>
<i>Gambar 3.17: Berita Acara Serah Terima Dokumen Arsip</i>	<i>52</i>
<i>Gambar 3.18: Melakukan sosialisasi hasil aktualisasi</i>	<i>52</i>

DAFTAR BAGAN

<i>Bagan 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.....</i>	<i>8</i>
--	----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah mempunyai peranan yang penting dan strategis bagi kehidupan manusia. Mengingat pentingnya tanah bagi kehidupan manusia, maka sudah sewajarnya peraturan mengenai pertanahan diatur sedemikian rupa, sehingga dapat meminimalkan timbulnya permasalahan di bidang pertanahan. Salah satu hal penting untuk mewujudkan tertib di bidang pertanahan tersebut adalah adanya kepastian hukum di bidang pertanahan, khususnya terhadap kepemilikan hak atas tanah oleh individu atau perorangan.

Secara konstitusional, UUD 1945 dalam Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa "Bumi, Air, Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat". Dari ketentuan dasar ini, dapat diketahui bahwa kemakmuran rakyatlah yang menjadi tujuan utama dalam pemanfaatan fungsi bumi, air dan ruang angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya. Dalam konstitusi ini, memang tidak disebutkan secara spesifik mengenai tanah, namun kita dapat menarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan kata "bumi" adalah mencakup pertanahan. Dari pengaturan tersebut dapat diketahui bahwa Negara memiliki peran penting dalam mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran Indonesia.

Di Indonesia yang susunan kehidupan masyarakatnya bercorak agraris serta berkeinginan untuk melaksanakan demokrasi yang berkeadilan sosial, pemanfaatan tanah dipergunakan sebesar-besarnya untuk kepentingan rakyatnya demi untuk mencapai tujuan yang telah dicita-citakan, yaitu untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Kemakmuran rakyat atas tanah dapat diwujudkan dengan adanya kepastian hukum hak atas tanah yang dimilikinya.

Pemerintah Republik Indonesia kemudian mengeluarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA) yang mengatur keharusan pemilik tanah untuk melakukan pendaftaran hak atas tanah

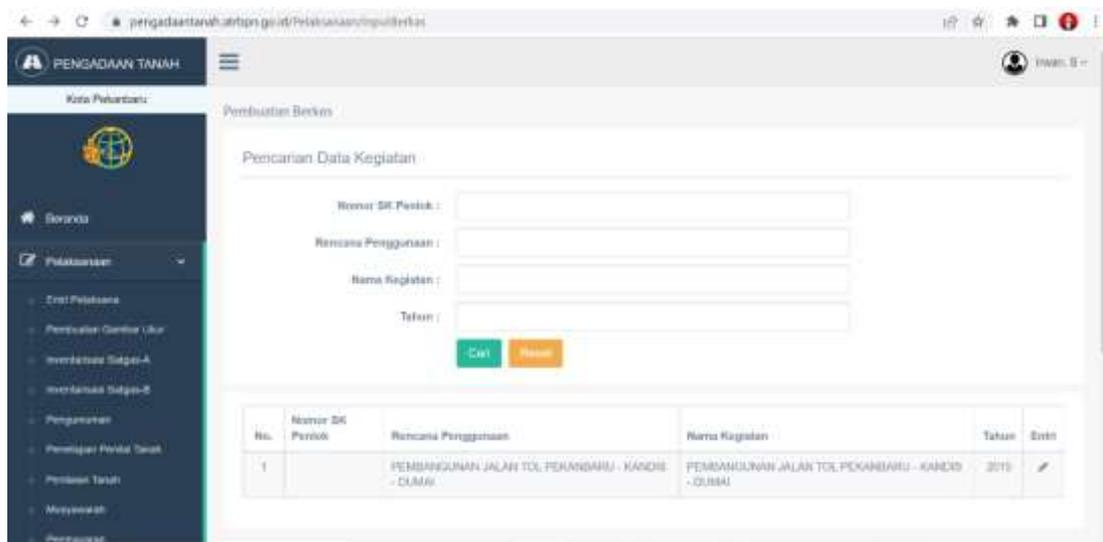
miliknya. Hal ini tercantum dalam UUPA Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) yang menyebutkan bahwa:

- 1) Untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah;
- 2) Pendaftaran tersebut dalam ayat 1 pasal ini meliputi:
 - a) Pengukuran, perpetaan dan pembukuan tanah.
 - b) Pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut.
 - c) Pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

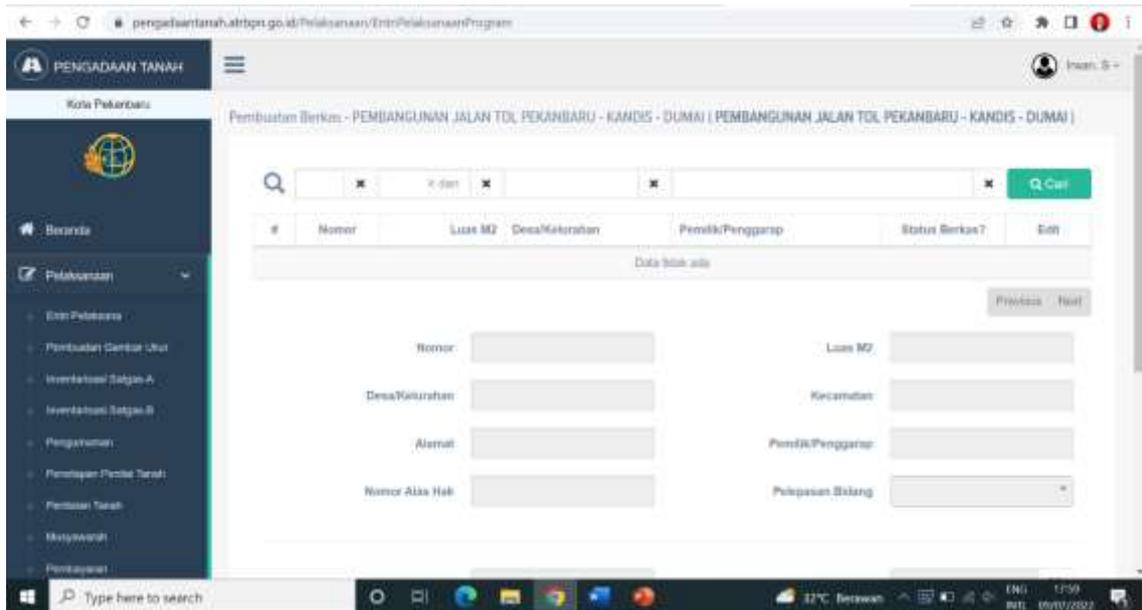
Hal tersebut diatas menjadi bukti perlindungan bagi masyarakat yang ingin mendaftarkan tanah atau lahannya, juga terdapat ganti untung yang dilakukan oleh Pemerintah terhadap lahan masyarakat yang di gunakan untuk membangun infrastruktur seperti pembangunan jalan tol melalui sistem pengadaan. Hal tersebut tercantum dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum pada Pasal 3 yang menyebutkan bahwa “Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum bertujuan menyediakan tanah bagi pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, negara dan masyarakat dengan tetap menjamin kepentingan hukum pihak yang berhak”. Jalan Tol Trans Sumatera (JTSS) merupakan salah satu proyek prioritas pemerintah yang pembangunannya dimulai sejak tahun 2015. JTSS direncanakan akan terbangun sepanjang 2.812 Km membentang hingga ujung Pulau Sumatera dengan nilai investasi sebesar Rp. 538 triliun. Proyek JTSS dibangun dengan tujuan membuka sentra-sentra ekonomi baru yang dapat terbangun dari kawasan industri serta mampu menjadi akses utama dalam menghubungkan berbagai provinsi di pulau Sumatera. Secara ringkas, manfaat pembangunan tol Sumatera tentu saja meningkatkan konektivitas menyambungkan sentra-sentra perekonomian yang ada di Sumatera sehingga bisa meningkatkan arus barang dan berbagai macam kegiatan ekonomi termasuk pembangunan jalan Tol Pekanbaru – Dumai.

Berkembangnya era teknologi, menuntut penerapan teknologi dalam segala hal. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu organisasi pemerintah yang masih belum optimal dalam penerapan

teknologi. Hal ini bisa dilihat dari data-data pertanahan yang masih manual (belum dilakukan *scan*) serta belum adanya kegiatan dalam digitalisasi dokumen pasca proyek Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. Seperti Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian merupakan dokumen-dokumen yang perlu dilakukan penyimpanan secara digital. Adapun total berkas fisik Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai seksi Pekanbaru – Kandis yakni 110 berkas dimana berkas tersebut sejak tahun 2015 belum dilakukan penyimpanan secara digital maupun di entri kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) sehingga akan menjadi masalah jika berkas-berkas tersebut hilang atau rusak. Hal tersebut yang menarik perhatian penulis untuk melakukan penataan serta *scan* berkas fisik dengan total 110 berkas yang terdiri dari Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian juga pengentrian di Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Berikut Data pada SIPT:



Gambar 1.1. Data Pembangunan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada SIPT



Gambar 1.2. Data Entri Pembangunan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai

Belum optimalnya penerapan teknologi dalam digitalisasi dokumen-dokumen tersebut menyebabkan kurang berjalannya sistem pelayanan publik yang mengharuskan untuk menyajikan data-data yang berbentuk dokumen, misalnya hilangnya / rusak data-data manual pertanahan di Kementerian ATR/BPN. Studi kasus dalam hal ini, penulis mengambil contoh di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru Provinsi Riau. Pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru masih terdapat data-data manual. Sebagai calon analis hukum, penulis memilih melakukan penyimpanan secara digital dengan cara *scan* Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru-Dumai tersebut yang merupakan bukti otentik dalam proses Pengadaan Tanah. Berkas - berkas tersebut menjadi salah satu dokumen penting dalam proses Pengadaan Tanah yang harus dikelola dengan baik.

Adanya kegiatan penataan dan *scan* berkas, diharapkan meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tersusunnya data data pengadaan tanah secara sistematis. Berdasarkan hal tersebut, *scanning* berkas tol tersebut selain untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik juga meningkatkan harkat dan martabat Kementerian ATR/BPN dalam hal pengelolaan data. Adapun data pada Sistem

Informasi Pengadaan Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai berikut:

**LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH YANG
DILAKSANAKAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU
PER BULAN SEPTEMBER TAHUN 2022**

No	Instansi yang memerlukan Tanah	Pelaksanaan (Kawil / Karibak)	SK Pengadaan No. - Tgl. (Jika Pelaksanaannya Kantor Pertanahan)	Jenis Kebutuhan Umum	Lokasi			SK Pembek		Target Balok				
					Kel./ Desa	Kec.	Kab / Kota	No	Tgl	Jumlah	Luas m ²	Panjang	Al	

Gambar 1.3. Data pelaksanaan Pengadaan Tanah pada Kantor Pertanahan Kota pekanbaru

Dari data diatas menjelaskan bahwa belum dilakukan nya penginputan data pengadaan pada system informasi pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Sehingga menurut hemat penulis kegiatan ini dapat memberikan kemudahan bagi Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dalam memproses berkas tanpa harus mencari secara manual. Namun pada kenyataannya di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru penyimpanan secara digital terhadap berkas tol belum terlaksana secara maksimal. Oleh karena hal tersebut maka penulis mengangkat judul tentang “**Penataan dan Scan Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru -**

**Dumai Pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan
Kota Pekanbaru.”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Setiap Kementerian memiliki eksistensi sebagai perangkat yang membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan yang membidangi urusan tertentu. Penyelenggaraan pemerintahan dimaksud dilaksanakan untuk mencapai tujuan negara, sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yakni, “melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasar kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.” Begitupun Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki tujuan penyelenggaraan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, seperti dengan menjalankan kebijakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia, optimalisasi pelaksanaan Reforma Agraria, serta transformasi pelayanan ke sistem digital hingga menciptakan kantor modern berbasis elektronik.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah

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

Untuk mendukung visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menjalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Berdasarkan misi tersebut, diturunkan lebih jelas menjadi tiga tujuan utama, yakni dua tujuan pada misi ke-1 dan satu tujuan pada misi ke-2. Dalam misi *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai dua Tujuan, yaitu:

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

Sedang pada misi *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:

- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang dibuat penulis berkaitan dengan Pengelolaan Pertanahan. Didalam pengelolaan pertanahan tersebut secara tidak langsung merujuk pada kegiatan-kegiatan pertanahan seperti Pendaftaran Tanah, Pengukuran dan Pembukuan. Tentunya dalam kegiatan kegiatan pertanahan tersebut mempunyai output dalam setiap kegiatan berupa dokumen yang sangat penting dikarenakan dokumen-dokumen tersebut terbuat dari kertas yang tentunya mempunyai jangka waktu atau masa ketahanan suatu barang, maka diperlukan pengelolaan agar dokumen-dokumen tersebut bisa dipergunakan kapan saja dan tidak terbatas oleh waktu. Pengelolaan dokumen-dokumen tersebut adalah salah satu cara meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan membentuk kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan atas kualitas data yang diberikan kepada masyarakat.

Dalam rangka penyelenggaraan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dibidang pertanahan khususnya pada peningkatan kualitas dokumen, sekiranya perlu untuk kegiatan *scan* dokumen-dokumen pertanahan agar meningkatkan kualitas dari segi keamanan. Keamanan yang dimaksudkan adalah aman jika dokumen tersebut rusak karena lapuk, aman jika dokumen hilang dan lain-lain.

Oleh sebab itu didalam visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, pengelolaan pertanahan menjadi focus utama dari penulis untuk membuat aktualisasi guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Selain sebagai pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan pertanahan juga berfungsi sebagai peningkatan kualitas data pada Kantor Pertanahan.

C. FUNGSI DAN TUJUAN

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian ATR memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, dengan fungsi berikut sebagai berikut.

Fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang;
2. Survei dan pemetaan pertanahan dan ruang;
3. Penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Penataan agraria;
5. **Pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;**
6. Pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang;
7. Penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan fungsi-fungsi sebagai berikut.

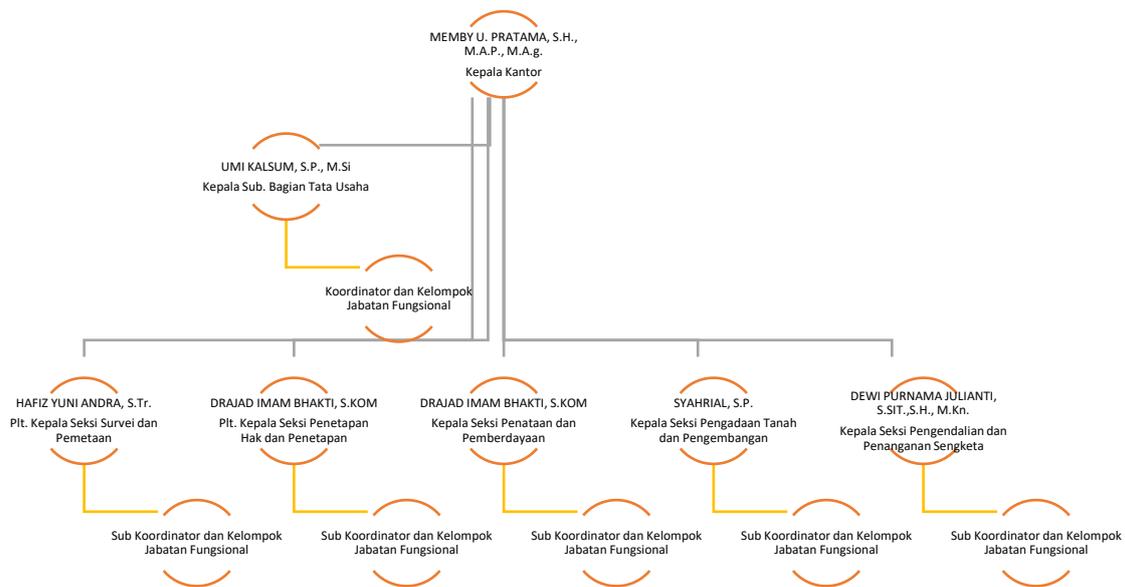
Fungsi Badan Pertanahan Nasional:

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut.

BAGAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU



Gambar 1.4. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru tahun 2022 adalah sejumlah 188 (Seratus Delapan Puluh Delapan) orang yang terbagi dalam matriks berikut ini:

Jabatan	Eselon III	Eselon IV	Pejabat Fungsional	Non Struktural	PPNP N	Cleaning Service	Satpam	Pramubakti	ASP/ASK	Total
Jumlah	1 Orang	5 Orang	15 Orang	38 Orang	77 Orang	7 Orang	8 Orang	7 Orang	30 Orang	188 Orang

Tabel 1. Jumlah Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru memiliki Pegawai Negeri Sipil yang menempati jabatan struktural sebanyak 21 (Dua Puluh Satu) orang, yaitu Kepala Kantor sebanyak 1 (satu) orang, Kepala Subbagian/ Kepala Seksi sebanyak 5 (lima) orang dan Pejabat Fungsional sebanyak 15 (lima belas) orang.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan POK Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru Tahun 2022 Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan memiliki kegiatan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- b. Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Kawasan. Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti.
- c. Pembaruan Zona Nilai Tanah (Bidang).
- d. Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan.
- e. Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

B. Identifikasi Isu

Proses identifikasi isu mengacu pada pengalaman dan observasi yang dilakukan oleh peserta Latsar selama menjalankan tugas sebagai CPNS sebagai calon Analis Hukum Pertanahan pada unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru khususnya di Seksi Pengadaan dan Pengembangan. Identifikasi dilakukan dengan cara diskusi dengan atasan penulis yang bertindak sebagai mentor pada penyusunan rencana aktualisasi selanjutnya. Pengambilan isu- isu sesuai dengan kondisi yang sedang aktual terjadi dan mengacu kepada nilai manajemen ASN dan Smart ASN

Di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan saat ini hal yang masih belum dikelola secara optimal diantaranya adalah:

- 1) Belum tertata dan di *scan* nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.
- 2) Belum optimalnya Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai dasar penenaan tarif PNBPN, dimana ada beberapa Nilai Objek ZNT dipinggir jalan sama dengan Nilai Objek di dalam gang.
- 3) Belum sinergisnya antara Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dengan Peta Bapenda. Terdapat perbedaan selisih yang cukup besar antara Nilai ZNT dan Nilai NJOP.

Berikut penjelasan mengenai keterkaitan isu-isu dengan materi Agenda 3 yaitu Fungsi dan Kedudukan ASN dalam mewujudkan Smart Governance:

No	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3 Fungsi dan Kedudukan ASN
1	Belum tertata dan di <i>scan</i> nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru –	Smart ASN: Berhubungan dengan bagaimana ASN harus mampu beradaptasi dengan transformasi digital untuk meningkatkan sistem pengelolaan data arsip

	Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.	khususnya berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sehingga mempermudah dan mempercepat dalam penyimpanan dan pencarian data yang lebih akurat.
2	Belum optimalnya Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai dasar pengenaan tarif PNBP, dimana Nilai Objek ZNT dipinggir jalan sama dengan Nilai Objek di dalam gang.	Manajemen ASN: Berhubungan dengan bagaimana mengelola ASN untuk bisa melakukan optimalisasi pengambilan sampel nilai ZNT, sehingga Nilai Objek ZNT dapat sesuai dengan wilayahnya.
3	Belum sinergisnya antara Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dengan Peta Bapenda. Terdapat perbedaan selisih yang cukup besar antara Nilai ZNT dan Nilai NJOP.	Manajemen ASN: Berhubungan dengan bagaimana mengelola ASN dapat kolaborasi dengan baik sesama instansi maupun berbeda instansi dengan tujuan memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Berikut data penunjang terhadap ke tiga identifikasi isu tersebut berupa :

- 1) Belum tertata dan di *scan* nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Saat ini berkas fisik Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai ada 110 berkas. Dimana berkas tersebut terdiri dari Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian merupakan dokumen-dokumen yang perlu dilakukan penyimpanan secara digital.

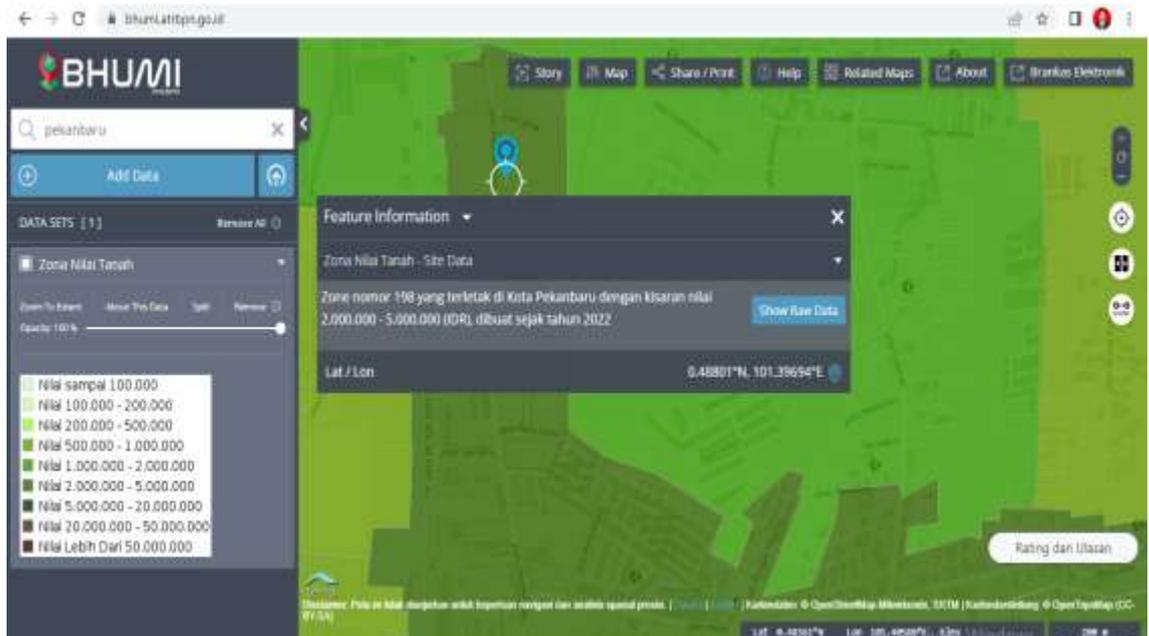


Gambar 2.1. Keadaan Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai

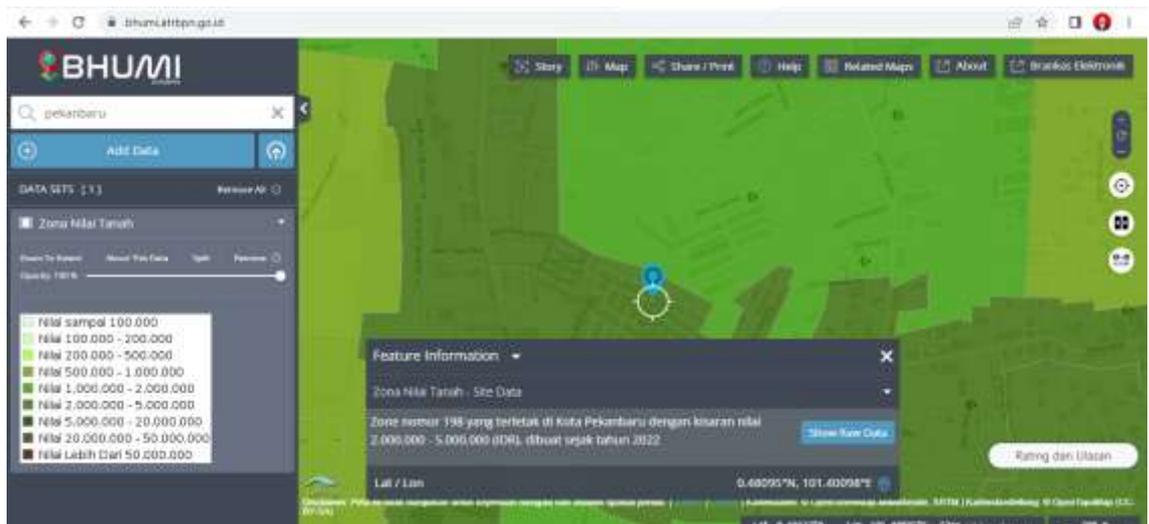


Gambar 2.2. Keadaan Penyimpanan Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

- 2) Belum optimalnya Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai dasar penentuan tarif PNBP, dimana ada beberapa Nilai Objek ZNT dipinggir jalan sama dengan Nilai Objek di dalam gang. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan, terdapat klasifikasi jalan yakni Jalan Arteri, Jalan Kolektor, Jalan Lokal dan Jalan Lingkungan.

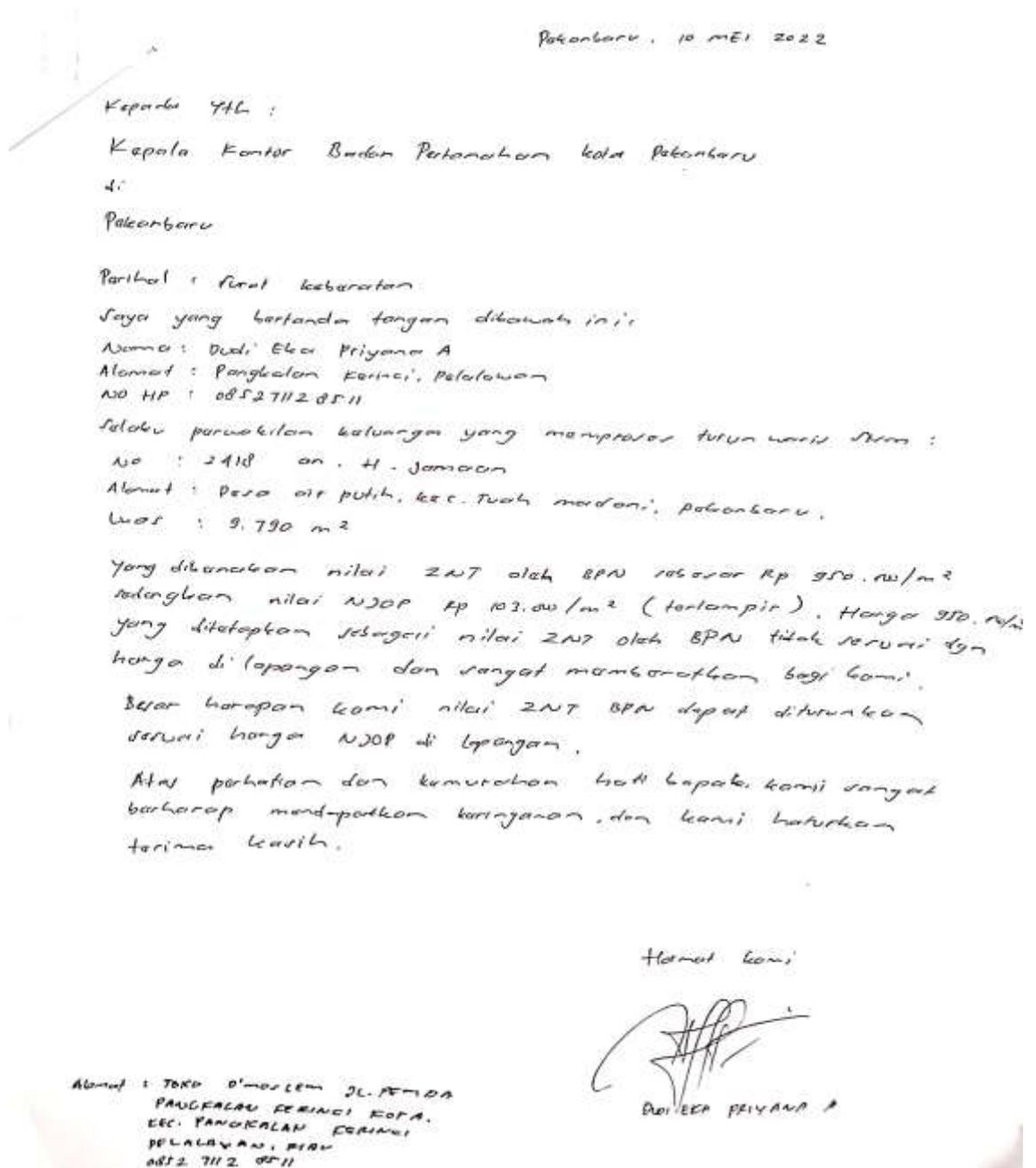


Gambar 2.3. Nilai Objek ZNT di pinggir Jalan Kolektor



Gambar 2.4. Nilai Objek ZNT di pinggir Jalan Lokal.

- 3) Belum sinergisnya antara Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dengan Peta Bapenda. Terdapat perbedaan selisih yang cukup besar antara Nilai ZNT dan Nilai NJOP. Sehingga terjadi keresahan pada masyarakat yang ingin melakukan pegurusan tanah.



Gambar 2.5. Bentuk Komplain dari masyarakat yang mengalami selisih harga antara Nilai NJOP dan Nilai ZNT



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Teratai Nomor 81 Pekanbaru Telp. (0761)22701

0000010/03-BENDAHARA UPT V/2022

SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru :
 telah menerima uang sebesar Rp. 2.016.740,00
 (DUA JUTA ENAM BELAS RIBU TUJUH RATUS EMPAT PULUH RUPIAH)
 dari :

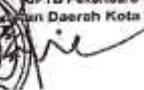
NTPD : 16466363246108
 Nama : EDIRMAN CS
 Alamat : Jl. LANGSAT
 NOP : 14.71.010.007.013-0172.0
 LUAS BUMI : 9790 m²
 LUAS BANGUNAN : 0 m²

Sebagai pembayaran atas pajak daerah yang ditetapkan berdasarkan SPPT :
 Tanggal : 07/03/2022, Masa Pajak : 31/08/2022, Tahun Pajak : 2022 dengan rincian sebagai berikut.

No	Kode Rekening	Uraian Rincian Pajak	Jumlah (Rp)
1	4.1.1.12.01	PBB Perkotaan	2.016.740,00
2	4.1.4.07.13	Pendapatan Denda PBB Perkotaan	0,00
Jumlah			2.016.740,00

Tanggal diterima uang : 07/03/2022

Mengetahui,
 Bendahara Penerimaan
 Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
 Bendahara Penerimaan Pembantu
 UPTB Pekanbaru V
 Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru




DENA AFRILA SARI
 NIP. 198204212011001

Pembayar/Penyetor



EDIRMAN CS

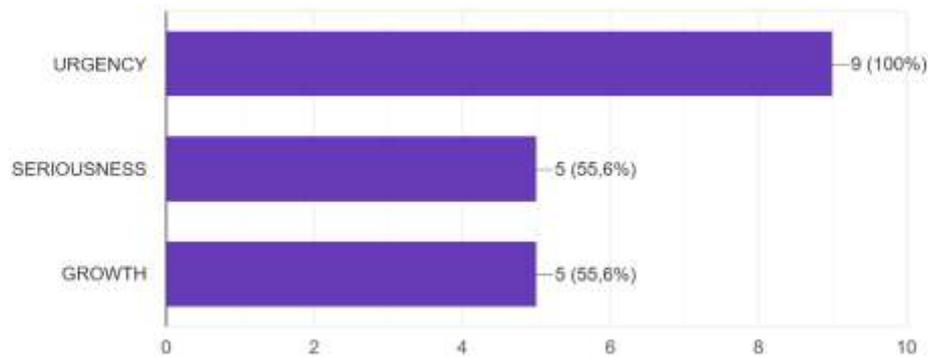
Lembar Asli : Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Kedua
 Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan
 Salinan 2 : Untuk PPK SKPD/Kasubag Keuangan
 Salinan 3 : Arsip

Gambar 2.6. Bentuk Komplain dari masyarakat yang mengalami selisih harga antara Nilai NJOP dan Nilai ZNT

C. Penetapan Isu Yang Diangkat (Core Issue)

Dalam pembahasan ini, metode yang digunakan adalah metode *USG*. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat kepentingan suatu isu, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan dengan nilai tertinggi. Adapun dasar pengambilan sampel metode *USG* diambil penulis dengan cara berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja serta membagikan link *Google Form* yang digunakan untuk memberikan nilai terhadap setiap isu kepada atasan dan rekan kerja, berikut hasil pengambilan sampel menggunakan *Google Form*:

Belum tertata dan terdigitalisasinya berkas-berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
9 jawaban

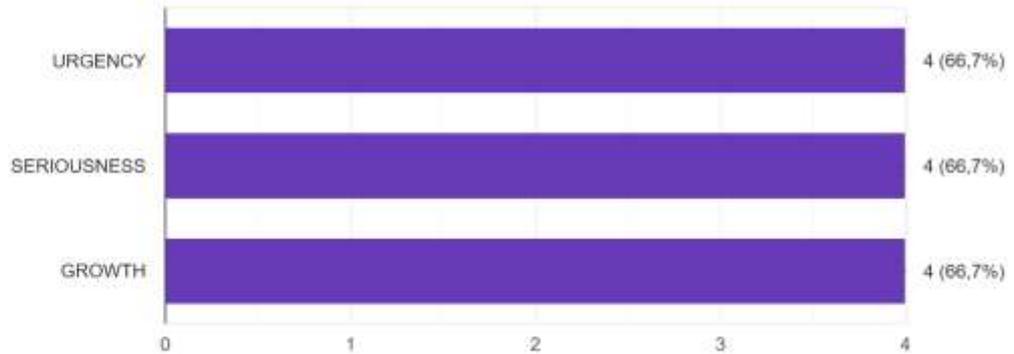


Belum optimalnya Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai dasar pengenaan tarif PNBP, dimana Nilai Objek ZNT dipinggir jalan sama dengan Nilai Objek di dalam gang
6 jawaban



Belum sinergisnya antara Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dengan Peta Bapenda.
Terdapat perbedaan selisih yang cukup besar antara Nilai ZNT dan Nilai NJOP

6 jawaban



Gambar 2.7. Data Penetapan Isu menggunakan *google form*.

Dengan penilaian tersebut diatas juga hasil dari diskusi penulis kepada mentor atau pimpinan maupun rekan kerja di Kantor maka terpilih lah isu “Belum tertata dan di *scan* nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”

Sehingga penilaian tersebut dituangkan ke dalam metode USG agar setiap nilai yang terdapat didalam metode USG berasal dari data yang valid dan penilaian penetapan isu juga berasal dari hasil diskusi penulis dengan mentor dan rekan kerja.

No	ISU	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	KESIMPULAN
1.	Belum tertata dan di <i>scan</i> nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	9	5	5	19	1
2.	Belum optimalnya Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai dasar pengenaan tarif PNBP, dimana Nilai Objek ZNT dipinggir	3	3	4	10	3

	jalan sama dengan Nilai Objek di dalam gang					
3.	Belum sinergisnya antara Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dengan Peta Bapenda. Terdapat perbedaan selisih yang cukup besar antara Nilai ZNT dan Nilai NJOP.	4	4	4	12	2

METODE IDENTIFIKASI ISU DENGAN USG

Tabel 2.2. Tabel Metode Identifikasi Isu

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi pada kantor pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 2.4. Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan

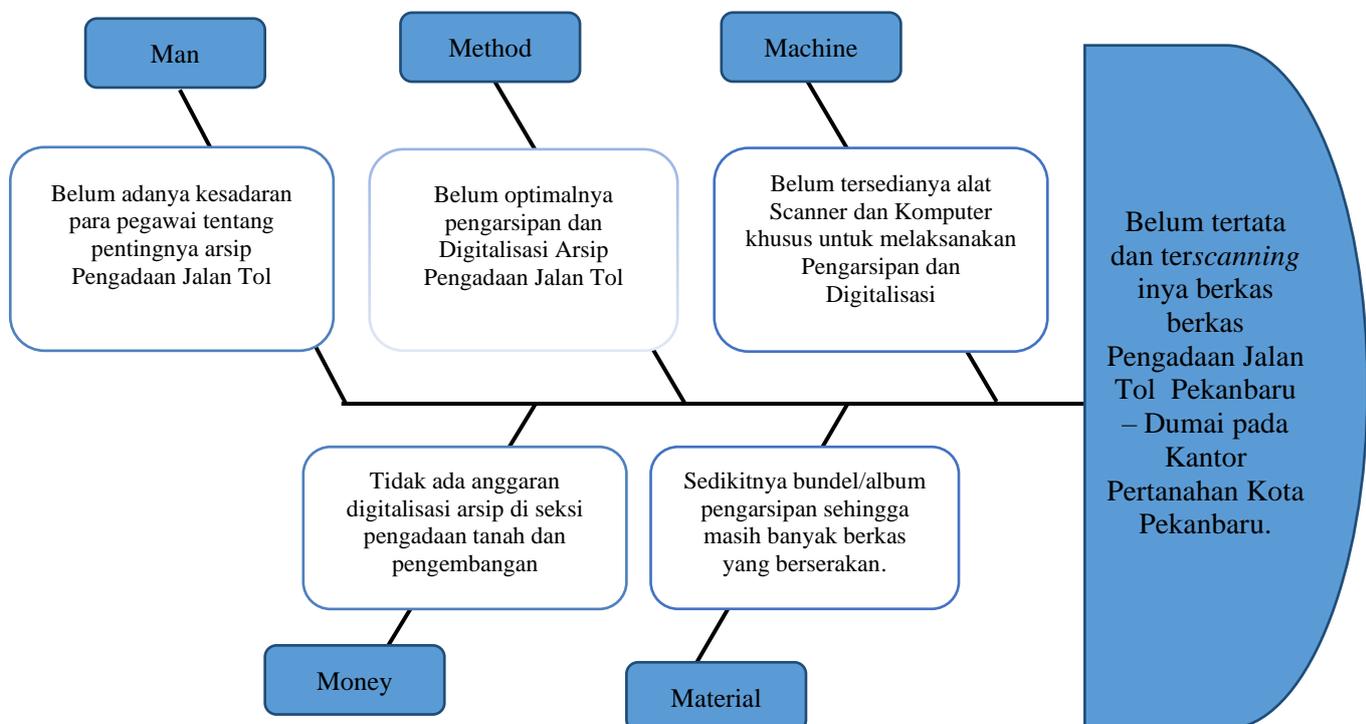
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2.5. Deskripsi Kriteria Growth

Berdasarkan pendekatan USG didapatkan satu permasalahan guna menentukan isu utama. Dalam hal ini isu utama yang diangkat adalah “**Belum tertata dan di scan nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru**”. Isu ini diberi poin tinggi baik dari segi urgency, seriousness, dan growth dikarenakan akibat yang ditimbulkan jika tidak segera dilaksanakan dapat mempengaruhi kualitas kinerja di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

Penyebab Isu

Penyebab terjadinya isu, dapat diketahui dengan menggunakan **Analisis Diagram Fishbone**. Berikut merupakan Diagram Fishbone untuk menganalisis penyebab terjadinya isu dengan 5 (lima) faktor yakni Man, Method, Machine, Money dan Material.



Gambar 2.8. Diagram Fishbone

Faktor penyebab isu antara lain:

1. Man

Kurangnya kesadaran pada para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru untuk selalu menjaga arsip pengadaan jalan tol,terkhusus untuk seluruh pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

2. Method

Kurangnya Pengoptimalisasi teknologi sebagai upaya percepatan penyimpanan arsip atau data dikantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

3. Machine

Belum tersedia nya alat scanner dan komputer khusus untuk melakukan penyimpanan secara digital.

4. Money

Tidak ada anggaran digitalisasi arsip di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.

5. Material

Terbatasnya jumlah rak dan album penyimpanan berkas di ruangan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sehingga banyak terdapat berkas yang berserakan.

Dari analisis *Diagram Fishbone*, maka didapatkan rancangan kegiatan sebagai berikut:

1. Membentuk tim kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
2. Melakukan Klasifikasi berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai yang akan di *scan*;
3. Melakukan Penginputan Data kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah dan Pembuatan Data Excel;
4. Mensosialisasikan hasil dan petunjuk teknis digitalisasi Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai.

Dampak

Permasalahan isu ditimbulkan oleh banyak faktor penyebab. Ada beberapa dampak yang akan muncul baik sekarang maupun dikemudian hari, yaitu:

- Akan menyebabkan waktu proses pelaksanaan yang cukup lama karena makin banyaknya pekerjaan jika tidak segera diatasi.
- Penyimpanan data *scan* akan sia sia jika computer tempat penyimpanan terkena virus dan menyebabkan data data *scan* hilang.

D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu utama dan hasil analisis menggunakan diagram fishbone, diperoleh beberapa ide/gagasan pemecah isu yaitu

No.	Unsur Fishbone	Gagasan Pemecah Isu
1	Man	Peningkatan Skill Team
2	Method	Optimalisasi <i>scan</i> berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru menggunakan Aplikasi <i>Cam Scanner</i> .
3	Machine	Pengadaan Alat <i>scan</i> berkas.
4	Money	Usulan anggaran digitalisasi arsip di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.
5	Material	Peningkatan Jumlah rak dan bundel penyimpanan arsip

Tabel 2.6. Tabel Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan yang telah diperoleh selanjutnya diseleksi melalui proses analisis agar diperoleh gagasan yang terbaik. Metode analisis yang digunakan dalam menentukan gagasan yaitu melalui metode analisis tapisan. Metode tapisan yang digunakan difokuskan pada penilaian pada 3 (tiga) poin, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan.

Metode tersebut menggunakan skala likert 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang akan dipilih ialah gagasan dengan nilai total paling tinggi. Dari ketiga gagasan kreatif tersebut maka beberapa gagasan tersebut perlu dilakukan sebuah analisis. Adapun untuk metode analisis yang digunakan yaitu teori tapisan Mc.Namara untuk menentukan gagasan prioritas yang terbaik, layak dan pantas untuk

dilakukan. Dasar penentuan strategis yaitu:

1. Paling efektif dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan (efektivitas),
2. Paling murah biayanya (efisiensi),
3. Paling praktis pelaksanaannya (kemudahan).

Berikut tabel analisis menggunakan teori tapisan yang digunakan untuk mengetahui gagasan strategis yang akan dipilih dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi berdasarkan hasil diskusi penulis dengan mentor dan pimpinan serta hasil diskusi bersama rekan kerja di Kantor.

No	Gagasan	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total
1	Peningkatan Skill Team	4	4	3	11
2	Penataan dan <i>scan</i> berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru menggunakan Aplikasi <i>Cam Scanner</i> .	5	4	4	13
3	Pengadaan Alat <i>scan</i> berkas.	4	3	3	10
4	Usulan anggaran digitalisasi arsip di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.	-	-	-	
5	Peningkatan Jumlah rak dan bundel penyimpanan arsip	4	4	4	12

Tabel 2.7. Tabel Tapisan Gagasan Isu

*Gagasan terpilih dengan nilai tertinggi Keterangan:

Berdasarkan skala likert 1-5.

5 = sangat besar ; 4 = besar ; 3 = sedang 2=kecil ; 1 = sangat kecil

Hasil analisis gagasan kreatif menggunakan Teori Tapisan Mc. Namara menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang paling efektif, efisien dan

memudahkan yaitu “Penataan dan *scan* berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”. Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien penggunaan sumberdaya dan mudah untuk dilaksanakan namun memiliki manfaat besar untuk seksi pengadaan tanah dan pengembangan serta instansi kedepannya.

Ide gagasan pada aspek efektivitas “Penataan dan *scan* berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru menggunakan Aplikasi *Cam Scanner*.” memperoleh nilai 4 menandakan bahwa ide gagasan tersebut merupakan cara yang efektif. Ide gagasan terpilih pada aspek efisiensi memperoleh nilai 5 karena pelaksanaannya dapat diterapkan tanpa harus mengeluarkan biaya besar. Dan yang terakhir untuk aspek kemudahan, ide gagasan terpilih memperoleh nilai 4 karena kegiatan ini juga tidak sulit untuk diterapkan dalam aktualisasi. Perlu adanya inovasi, efisiensi, dan kreatifitas untuk memberikan solusi yang tepat guna. Maka judul gagasan yang dapat diambil sebagai alternatif solusi penyelesaian isu dalam rangka penyusunan rancangan aktualisasi adalah “Penataan dan *scan* berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru menggunakan Aplikasi *Cam Scanner*.”

Matriks Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum tertata dan di <i>scan</i> nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.2. Belum optimalnya Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai dasar penenaan tarif PNBPN, dimana ada beberapa Nilai Objek ZNT dipinggir jalan sama dengan Nilai Objek di dalam gang.3. Belum sinergisnya antara Peta ZNT Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dengan Peta Bapenda. Terdapat perbedaan selisih yang cukup besar antara Nilai ZNT dan Nilai NJOP
Isu Yang Diangkat	: “ Belum tertata dan di <i>scan</i> nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. ”
Gagasan Pemecah Isu	: “Penataan dan <i>scan</i> berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru menggunakan Aplikasi <i>Cam Scanner</i> .”

E. Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membentuk Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p>1. Mendiskusikan dengan Pimpinan/Mentor terkait Tim Kerja dan perencanaan strategi dalam pengerjaan aktualisasi.</p> <p>2. Penetapan Tim Kerja dan perencanaan strategi pengerjaan aktualisasi.</p>	Tim Kerja dan strategi pelaksanaan pengerjaan aktualisasi	<p>Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah sesama rekan kerja dikantor.</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Memberikan masukan yang bermanfaat saat berdiskusi untuk kemajuan bersama.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi dengan mentor untuk kelancaran kegiatan</p>	<p>Dengan terbentuknya Tim Kerja dalam pelaksanaan aktualisasi akan berkontribusi pada Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>Dengan terbentuknya Tim Kerja dalam pelaksanaan aktualisasi akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN menjadi Profesional untuk kemajuan kantor yang lebih baik.</p>

				<p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi dengan mentor untuk kelancaran kegiatan.</p>		
2	Melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi	1. Membuat area peletakan dan memisahkan berkas berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan proyek Pengadaan jalan tol Pekanbaru	Berkas fisik yakni Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian yang	<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Melakukan klasifikasi berkas fisik dengan cermat.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal</p>	Dengan di klasifikasinya berkas fisik dan melakukan list pada berkas fisik akan berkontribusi pada Visi Organisasi untuk “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :	Dengan di klasifikasinya berkas fisik dan melakukan list pada berkas fisik akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN menjadi Profesional untuk kemajuan kantor yang lebih baik.

	<p>Penerimaan Ganti Kerugian.</p>	<p>– Dumai per map agar tidak tercampur dengan berkas yang lain.</p> <p>2. Membuat list pada map berkas fisik, agar mudah dalam hal melakukan pencarian berkas.</p> <p>3. Menyusun berkas yang sudah di list agar mudah dilakukan <i>scan</i> pada Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.</p>	<p>akan di <i>scan</i> tersusun dan tidak tercampur dengan berkas lainnya.</p>	<p>Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi dengan rekan tim untuk kelancaran kegiatan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel Membuat list dengan cermat dan tidak salah sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Membuat list pada berkas fisik dengan cermat.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim agar pekerjaan sesuai arahan mentor dan tidak melakukan kesalahan.</p>	<p>“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	
--	-----------------------------------	---	--	---	---	--

				<p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten Melakukan penyusunan berkas fisik dengan cermat.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim agar pekerjaan dalam sesuai dan tidak melakukan kesalahan.</p>		
3	Melakukan <i>scan</i> pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat	1. Melakukan <i>scan</i> pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik	Berkas fisik dapat tersusun ditempat yang sudah ditentukan dan seluruh berkas fisik berupa berkas Identitas	<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan</p>	Dengan melakukan <i>scan</i> berkas fisik, serta penginputan kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) akan berkontribusi pada	Dengan melakukan <i>scan</i> berkas fisik, serta penginputan kedalam Sistem Informasi Pengadaan

<p>Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian., Melakukan Penginputan Data pada Sistem Informasi Pengadaan tanah (SIPT) dan Pembuatan data pada Ms Excel</p>	<p>Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol menjadi bentuk PDF.</p> <p>2. Menyimpan Data PDF berkas fisik Pengadaan Jalan Tol berupa Folder Berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai per Nomor berkas yang sudah ditentukan ke Komputer Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan.</p> <p>3. Pembuatan Data pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>4. Penginputan Data berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah,</p>	<p>Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian. sudah di <i>scan</i> dan hasilnya berupa PDF telah disimpan di Komputer Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan serta telah di Entri ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).</p>	<p>dilaksanakan</p> <p>Kompeten Melakukan <i>scan</i> pada berkas – berkas fisik dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Adaptif Melakukan <i>scan</i> data fisik arsip agar penyimpanan data tersimpan secara digital.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam melakukan <i>scan</i> berkas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan</p>	<p>Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Misi Organisasi menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Tanah (SIPT) akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN menjadi Profesional dalam melakukan literasi digital.</p>
---	--	--	---	--	--

		<p>Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)</p>		<p>yang akan dilaksanakan</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Membuat <i>MS.Excel</i> dengan cermat agar semua data terinput.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Adaptif Membuat <i>MS.Excel</i> agar data fisik arsip tersimpan secara digital.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam membuat <i>MS.Excel</i>.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Melakukan penginputan pada berkas – berkas fisik ke SIPT dengan cermat.</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Adaptif Melakukan penyimpanan data fisik arsip kedalam SIPT agar penyimpanan data tersimpan secara digital.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam penginputan data di SIPT.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Mensosialisasikan hasil aktualisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada rekan kerja dan mentor serta penggunaannya. 2. Membuat Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. 3. Memasang Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai ditempat yang mudah dilihat. 	Terlaksananya Aktualisasi dan Petunjuk tata cara penyimpanan Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. yang mudah dipahami.	<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Akuntabel Analisis data yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Berusaha untuk menghasilkan output kegiatan yang maksimal</p> <p>Harmonis Mempresentasikan hasil aktualisasi dengan bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan mudah dimengerti.</p> <p>Loyal Memberikan kontribusi dengan mempresentasikan hasil kerja kepada rekan setim demi kemajuan kantor.</p> <p>Adaptif Memberikan inovasi untuk kemajuan kantor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan</p>	<p>Dengan Mensosialisasikan hasil Aktualisasi serta membuat Petunjuk penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. akan berkontribusi pada</p> <p>Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.””</p>	<p>Dengan Mensosialisasikan hasil Aktualisasi serta membuat Petunjuk penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. Akan mewujudkan nilai profesional untuk kemajuan kantor yang lebih baik.</p>
---	--------------------------------------	---	--	--	---	---

				<p>Kompeten Berusaha untuk menghasilkan output kegiatan yang maksimal</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif.</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Adaptif Memberikan inovasi petunjuk teknis untuk kemajuan kantor</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam membuat petunjuk teknis.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Berusaha untuk menghasilkan output kegiatan yang maksimal</p> <p>Harmonis Berkomunikasi dengan rekan setim dengan bahasa yang baik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif.</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam memasang petunjuk teknis.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.8. Tabel Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Membentuk Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.								
a.	Mendiskusikan dengan Pimpinan/Mentor terkait Tim Kerja dan perencanaan strategi dalam pengerjaan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Penetapan Tim Kerja dan perencanaan strategi pengerjaan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara								

	Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.								
a.	Membuat area peletakan dan memisahkan berkas identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian proyek Pengadaan jalan tol Pekanbaru – Dumai per map agar tidak tercampur dengan berkas yang lain.	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Membuat list pada map berkas fisik, agar mudah dalam hal melakukan pencarian berkas.	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Menyusun berkas yang sudah di list agar mudah dilakukan <i>scan</i> pada Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan <i>scan</i> pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian., Melakukan Penginputan Data pada Sistem Informasi Pengadaan tanah (SIPT) dan Pembuatan data pada Ms Excel								
a.	Melakukan <i>scan</i> pada berkas identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol menjadi bentuk PDF.	1	1	1	1	1	1	1	7

b.	Menyimpan Data PDF berkas fisik Pengadaan Jalan Tol berupa Folder Berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai per Nomor berkas yang sudah ditentukan ke Komputer Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan.	1	1	1	-	1	1	1	6
c.	Pembuatan Data pada <i>Microsoft Excel</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
d.	Penginputan Data berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Mensosialisasikan hasil aktualisasi.								
a.	Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada rekan kerja dan mentor serta penggunaannya.	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Membuat Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai.	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Memasang Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai ditempat yang mudah dilihat.	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH									83

Tabel 2.9. Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Bapak Mashon, S.T. lahir di Kasikan pada tanggal 29 Agustus 1981. Beliau menyelesaikan pendidikan Strata Satu Teknik Lingkungan di Universitas Andalas. Beliau merupakan Penata Pertanahan Pertama pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Bapak Mashon mulai bertugas di Kementrian ATR/BPN sejak tahun 2008.

Bapak Mashon, S.T merupakan salah satu dari beberapa *Role Model* saya dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Dengan kepribadian yang bersahaja, beliau senantiasa memberikan arahan dan membimbing kepada bawahan dengan jelas, tegas namun tetap dengan lemah lembut. Hal ini mencerminkan salah satu nilai BERAKHLAK yaitu Harmonis. Selain itu beliau juga selalu disiplin dalam bekerja, hal ini dapat dilihat dari beliau yang senantiasa datang dan pulang kantor secara tepat waktu. Dimana hal ini merupakan salah penerapan dari nilai BERAKHLAK yaitu Akuntabel. Selain itu, beliau juga berhasil untuk mengkoordinir bawahannya untuk dapat bekerja dengan sesuai jabatan masing – masing, sehingga beliau juga telah mengimplementasikan nilai Manajemen ASN dengan baik.

Bapak Mashon, S.T. juga dikenal sebagai sosok yang religius, Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, beliau tidak lupa untuk mengerjakan ibadah sholat tepat waktu. Selain itu, nilai-nilai religiusnya juga selalu tercermin dalam aktivitasnya sehari-hari.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis melaksanakan empat kegiatan yakni kegiatan membentuk tim kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian, lalu melakukan *scan* pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian, Pembuatan data pada Ms. Excel dan Melakukan Penginputan Data pada Sitem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT), dan mensosialisasikan hasil aktualisasi. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran penulis yaitu Penataan dan *Scan* Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai Pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Berikut merupakan penjabaran realisasi kegiatan dan output kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

a) Membentuk Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Sebelum memulai kegiatan penataan dan *scan* arsip pengadaan jalan tol pekanbaru – dumai, terlebih dahulu dilakukan tahapan kegiatan yaitu membentuk tim kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan tahapan kegiatan awal yakni mendiskusikan dengan pimpinan/mentor terkait tim kerja dan perencanaan strategi dalam pengerjaan aktualisasi. Diskusi bersama mentor merupakan hal yang sangat penting dilakukan guna mendapatkan arahan dan tata cara yang benar dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mulai dari tahapan awal hingga tahapan akhir kegiatan aktualisasi. Diskusi bersama mentor juga akan berdampak baik bagi penulis untuk kegiatan kegiatan lainnya.



Gambar 3.1. Diskusi dengan pimpinan/mentor

b) Melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.

Setelah melakukan diskusi dengan pimpinan/mentor maka kegiatan selanjutnya membuat area peletakan dan memisahkan berkas berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian proyek Pengadaan jalan tol Pekanbaru – Dumai per map agar tidak tercampur dengan berkas yang lain. Hal tersebut dilakukan agar memudahkan penulis dalam melakukan klasifikasi berkas pengadaan jalan tol pekanbaru dumai dan berkas berkas lainnya.



Gambar 3.2. Klasifikasi dan Penataan berkas fisik Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai

Setelah dilakukan klasifikasi berkas penulis membuat List pada map berkas fisik, agar mudah dalam hal melakukan pencarian berkas. List dibuat berdasarkan nama pihak dan nomor urut pemberitahuan pemutusan hubungan hukum. Dalam buat List pada map berkas fisik, penulis juga melakukan pengecekan terhadap seluruh berkas fisik agar tidak tercampur antara berkas satu dengan berkas yang lainnya. Sehingga pada saat melakukan *scan* berkas dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3.3. Membuat List pada berkas fisik.

Selanjutnya dibuat List pada berkas fisik lalu penulis menyusun berkas yang sudah di list agar mudah dilakukan *scan* satu persatu berkas fisik Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian menjadi bentuk PDF. Terdapat 110 berkas fisik yang akan dilakukan *scan*.



Gambar 3.4. Berkas fisik disusun kembali sesuai nomor list.

- c) Melakukan *scan* pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian, Pembuatan data pada Ms. Excel dan Melakukan Penginputan Data pada Sitem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).

Kemudian penulis melakukan *scan* pada berkas fisik sesuai nomor list, di *scan* satu persatu berkas fisik dengan teliti dan diupayakan tidak ada berkas yang terlewatkan. Guna dilakukan *scan* pada seluruh berkas fisik Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian supaya data data pengadaan jalan tol pekanbaru dumai tetap aman dan mudah dilakukan pencarian ketika berkas tersebut dibutuhkan. *Scan* berkas fisik juga termasuk kedalam program smart asn. Asn yang smart adalah Asn yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Sedangkan literasi digital adalah kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan.



Gambar 3.5. Melakukan *scan* berkas pada berkas fisik

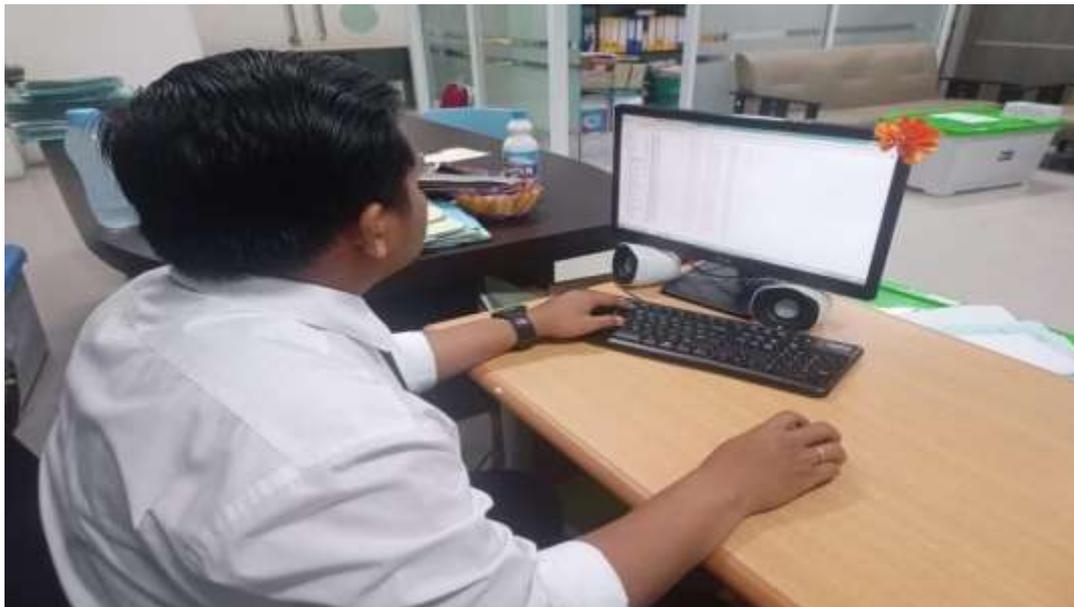


Gambar 3.6. Melakukan *scan* berkas pada berkas fisik



Gambar 3.7. Melakukan *scan* berkas pada berkas fisik

Kemudian penulis menyimpan seluruh hasil *scan* berkas fisik Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian kedalam komputer seksi pengadaan tanah dan pengembangan agar tersimpan dengan aman di komputer seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Sehingga data data pengadaan jalan tol pekanbaru dumai dapat dengan mudah ketika dilakukan pencarian berkas. Dan berkas fisik nantinya dapat disimpan dengan rapi dan aman di ruangan arsip Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.



Gambar 3.8. Menyimpan data *scan* di komputer seksi Pengadaan Tanah

Setelah data *scan* disimpan seluruhnya di Folder Berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada komputer seksi pengadaan tanah dan pengembangan lalu penulis melakukan pembuatan data excel agar data *scan* berkas dapat tersusun dengan rapi sesuai dengan Nama, NIB, Alas Hak, Nomor Alas Hak dan Luas. Sehingga pada akhirnya Seksi pengadaan tanah dan pengembangan memiliki data excel tentang pengadaan jalan tol pekanbaru dumai.

No	Nama	NIB	Alas Hak	No. Alas Hak	Luas	Evidence
1	NAZARUDDIN SEMBIRING	691	SKK	182/595.3/SKK/KR/VIII/2005	1.014	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 1.pdf
2	JEFRIANDA	692	SKK	595/MP-PEM/029	839	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 2.pdf
3	JEFRIANDA	693	SKK	595.3/MP-PEM/029	486	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 3.pdf
4	M. RIVAL	694	SKK	595.3/MP-PEM/030	244	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 4.pdf
5	RIFAI YASIN UDAN AHLI WA	695	SKOR	595.3/KR-PEM/005	151	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 5.pdf
6	LENA BR TARIOAN	696	SKRPT	595.3/PEM-MF/01B	11.510	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 6.pdf
7	-	-	-	-	-	-
8	HERMANTO	698	SKOR	595.3/KR-PEM/346	5.875	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 8.pdf
9	KEMSI SITOANG	699	SKOR	956/598.3-SKOR/XII/KR/2000	8.730	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 9.pdf
10	SUZANNA	700	SKOR	806/595.3/SKOR/KR/IX/2007	3.222	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 10.pdf
11	SUZANNA	701	SKOR	804/595.3/SKOR/KR/IX/2007	413	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 11.pdf
12	DAJULIAR	702	SKOR	227/MP/VI/1995	3.900	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 12.pdf
13	MUHAMMAD NASIR	703	SKPT	158/SKD/MF/VII/1993	5.830	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 13.pdf
14	SIOE KHIM	704	SKOR	595.3/KR-PEM/324	11.429	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 14.pdf
15	SIOE KHIM	705	SKOR	595.3/KR-PEM/325	16.628	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 15.pdf
16	SIOE KHIM	706	SKOR	595.3/KR-PEM/454	4.738	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 16.pdf
17	AJANG	707	SKOR	595.3/KR-PEM/455	2.693	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 17.pdf
18	MUHAMMAD HIDWAN	708	SKOR	595.3/KR-PEM/1123	382	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 18.pdf
19	ERSON VERLY HASEHOLON	709	SKOR	595.3/KR-PEM/205	253	HASIL SCAN AKTUALISASI/BERKAS 19.pdf

Gambar 3.9. Data Excel

Proses berikutnya penulis akan melakukan penginputan data pengadaan jalan tol pekanbaru dumai ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Namun setelah berkonsultasi dengan mentor, bahwa yang melakukan penginputan data pengadaan tanah untuk kepentingan umum wilayah Kanwil Riau adalah kewenangan Kanwil Riau. Sehingga mentor memberikan tugas kepada penulis untuk datang ke Kanwil BPN Riau dengan maksud menemui pegawai bidang 4 guna mempelajari cara penginputan data pengadaan jalan tol pekanbaru dumai ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Sehingga nantinya diharapkan penulis dapat memahami dan melakukan penginputan data pengadaan ke dalam sistem informasi pengadaan tanah.



Gambar 3.10. Penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Wilayah Riau



Gambar 3.11. Penulis mempelajari juknis penginputan data ke SIPT



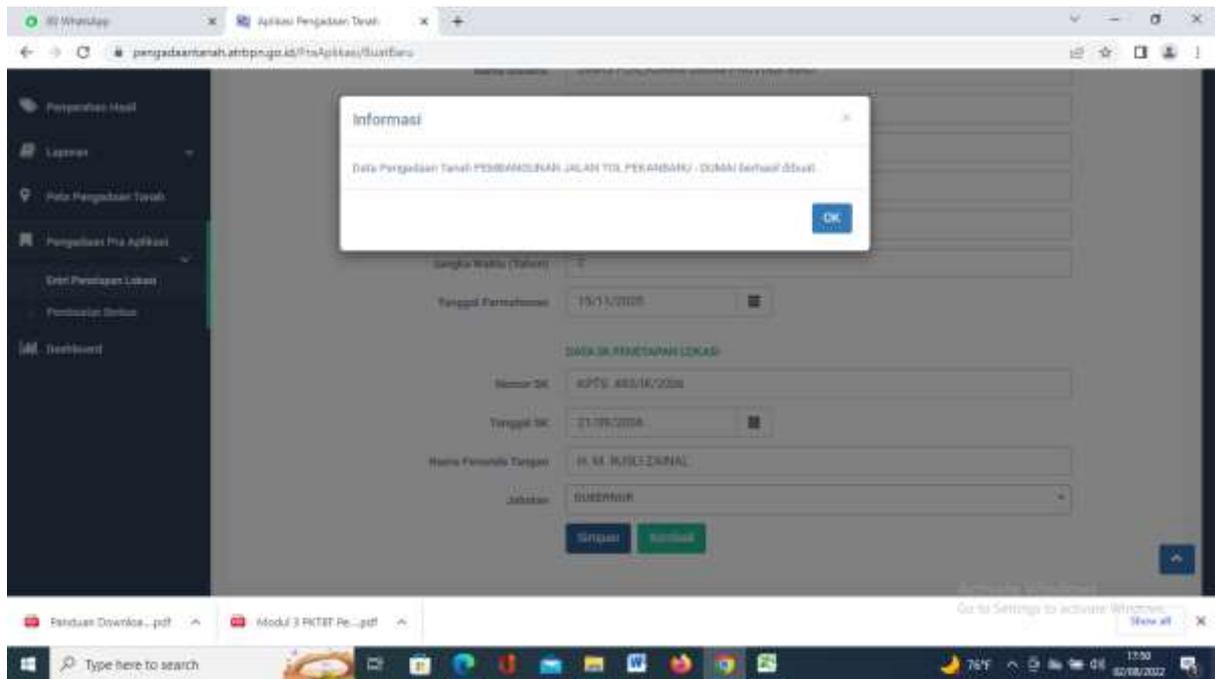
Gambar 3.12. Penulis diberikan arahan untuk melakukan penginputan data



Gambar 3.13 penulis melakukan penginputan data ke SIPT

Setelah mempelajari juknis penginputan data ke dalam SIPT serta mendapatkan arahan langsung dari pegawai bidang 4, penulis menjadi mengerti cara melakukan penginputan data ke SIPT. Sehingga untuk kedepannya penulis bisa melakukan penginputan data ke dalam SIPT dan harapannya bisa membawa hal positif untuk kemajuan seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Namun disini penulis melihat ada beberapa hal yang perlu dilakukan perbaikan terhadap penginputan data ke dalam SIPT agar dapat menunjang kinerja seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkhusus dalam melakukan penginputan ke dalam SIPT. Hal yang perlu dibenahi seperti:

1. Penggunaan akun SIPT sebaiknya diberikan kepada setiap Satker;
2. Data lama sebelum SIPT ada hanya bisa upload penlok saja, sebaiknya bisa upload seluruh berkas fisiknya;



Gambar 3.14. Hasil Penginputan data pengadaan jalan tol pekanbaru dumai

Setelah data berhasil di input ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) lalu penulis melakukan serah terima berkas fisik kepada petugas Arsip Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru untuk dilakukan penyimpanan di ruang arsip. Sehingga berkas fisik pengadaan jalan tol pekanbaru dumai tidak lagi berada di ruangan seksi pengadaan tanah dan pengembangan.



Gambar 3.15. Serah terima berkas fisik ke Petugas Ruang Arsip



Gambar 3.16. Berkas fisik telah tersusun rapi di Ruang Arsip



Gambar 3.17. Berita Acara Serah Terima Dokumen Arsip

d) Mensosialisasikan Hasil Aktualisasi

Berikutnya setelah penulis melakukan serah terima berkas fisik kepada petugas ruang arsip warkah lalu penulis mensosialisasikan hasil aktualisasi kepada rekan kerja di seksi pengadaan tanah dan pengembangan, agar rekan kerja juga mengetahui bahwa arsip pengadaan jalan tol pekanbaru dumai telah dilakukan *scan* dan penyimpanan data di komputer seksi. Lalu disini juga penulis menyampaikan ke rekan kerja pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan bahwa berkas fisik pengadaan jalan tol pekanbaru dumai tahun 2015 tidak lagi berada di ruangan seksi pengadaan tanah dan pengembangan melainkan sudah di pindahkan ke ruang arsip warkah. Agar lebih

terjaga dan tertata dengan rapi diruangan arsip. Sehingga ketika berkas fisik dibutuhkan oleh penulis atau rekan kerja lainnya dapat langsung ke ruangan arsip warkah.



Gambar 3.18. Melakukan sosialisasi hasil aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membentuk Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p>1.Mendiskusikan dengan Pimpinan/Mentor terkait Tim Kerja dan perencanaan strategi dalam pengerjaan aktualisasi.</p> <p>2. Penetapan Tim Kerja dan perencanaan strategi pengerjaan aktualisasi.</p>	Tim Kerja dan strategi pelaksanaan pengerjaan aktualisasi	<p>Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah sesama rekan kerja dikantor. Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan Kompeten Memberikan masukan yang bermanfaat saat berdiskusi untuk kemajuan bersama. Harmonis Berdiskusi dengan bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif Loyal Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor. Kolaboratif Berkoordinasi dengan mentor untuk kelancaran kegiatan</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel</p>	<p>Dengan terbentuknya Tim Kerja dalam pelaksanaan aktualisasi akan berkontribusi pada Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>Dengan terbentuknya Tim Kerja dalam pelaksanaan aktualisasi akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN menjadi Profesional untuk kemajuan kantor yang lebih baik.</p>

				<p>Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi dengan mentor untuk kelancaran kegiatan.</p>		
2	<p>Melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.</p>	<p>1.Membuat area peletakan dan memisahkan berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian proyek Pengadaan jalan tol Pekanbaru – Dumai per map agar tidak tercampur dengan berkas yang lain.</p>	<p>Berkas fisik yakni Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian yang akan di <i>scan</i> tersusun dan tidak tercampur dengan berkas lainnya.</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Melakukan klasifikasi berkas fisik dengan cermat.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi dengan rekan tim untuk kelancaran kegiatan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p>	<p>Dengan di klasifikasikannya berkas fisik dan melakukan list pada berkas fisik akan berkontribusi pada Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p>	<p>Dengan di klasifikasikannya berkas fisik dan melakukan list pada berkas fisik akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN menjadi Profesional untuk kemajuan kantor yang lebih baik.</p>

		<p>2.Membuat list pada map berkas fisik, agar mudah dalam hal melakukan pencarian berkas.</p> <p>3.Menyusun berkas yang sudah di list agar mudah dilakukan <i>scan</i> pada Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.</p>		<p>Akuntabel Membuat list dengan cermat dan tidak salah sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Membuat list pada berkas fisik dengan cermat.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim agar pekerjaan sesuai arahan mentor dan tidak melakukan kesalahan</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten Melakukan penyusunan berkas fisik dengan cermat.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim agar pekerjaan dalam sesuai dan tidak melakukan kesalahan.</p>		
3	Melakukan <i>scan</i> pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian., Melakukan Penginputan Data pada Sistem Informasi Pengadaan tanah	<p>1.Melakukan <i>scan</i> pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol menjadi bentuk PDF.</p> <p>2.Menyimpan Data PDF berkas fisik Pengadaan Jalan Tol berupa Folder Berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai per</p>	Berkas fisik dapat tersusun ditempat yang sudah ditentukan dan seluruh berkas fisik berupa berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian. sudah di <i>scan</i> dan	<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Melakukan <i>scan</i> pada berkas – berkas fisik dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Adaptif</p>	Dengan melakukan <i>scan</i> berkas fisik, serta penginputan kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) akan berkontribusi pada Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan	Dengan melakukan <i>scan</i> berkas fisik, serta penginputan kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN menjadi Profesional dalam melakukan literasi digital.

	<p>(SIPT) dan Pembuatan data pada Ms Excel</p>	<p>Nomor berkas yang sudah ditentukan ke Komputer Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan.</p> <p>3.Pembuatan Data pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>4.Penginputan Data berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)</p>	<p>hasilnya berupa PDF telah disimpan di Komputer Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan serta telah di Entri ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).</p>	<p>Melakukan <i>scan</i> data fisik arsip agar penyimpanan data tersimpan secara digital.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam melakukan <i>scan</i> berkas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Membuat <i>MS.Excel</i> dengan cermat agar semua data terinput.</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Loyal</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Misi Organisasi menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	---	---	---	--	--

				<p>Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Adaptif Membuat <i>MS.Excel</i> agar data fisik arsip tersimpan secara digital.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam membuat <i>MS.Excel</i>.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4: Akuntabel Dapat mempertanggung jawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Melakukan penginputan pada berkas – berkas fisik ke SIPT dengan cermat.</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Adaptif Melakukan penyimpanan data fisik arsip kedalam SIPT agar penyimpanan data tersimpan secara digital.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam penginputan data di SIPT.</p>	
--	--	--	--	--	--

4	Mensosialisasikan hasil aktualisasi.	<p>1.Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada rekan kerja dan mentor serta penggunaannya.</p> <p>2.Membuat Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai.</p> <p>3.Memasang Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai ditempat yang mudah dilihat.</p>	Terlaksananya Aktualisasi dan Petunjuk tata cara penyimpanan Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. yang mudah dipahami.	<p>Tahapan Kegiatan 1: Akuntabilitas Analisis data yang dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Berusaha untuk menghasilkan output kegiatan yang maksimal Harmonis Mempresentasikan hasil aktualisasi dengan bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan mudah dimengerti. Loyal Memberikan kontribusi dengan mempresentasikan hasil kerja kepada rekan setim demi kemajuan kantor. Adaptif Memberikan inovasi untuk kemajuan kantor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan</p>	<p>Dengan Mensosialisasikan hasil Aktualisasi serta membuat Petunjuk penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. akan berkontribusi pada Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>Dengan Mensosialisasikan hasil Aktualisasi serta membuat Petunjuk penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. Akan mewujudkan nilai profesional untuk kemajuan kantor yang lebih baik.</p>

				<p>Kompeten Berusaha untuk menghasilkan output kegiatan yang maksimal</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan rekan setim dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif.</p> <p>Loyal Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Adaptif Memberikan inovasi petunjuk teknis untuk kemajuan kantor</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam membuat petunjuk teknis.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten Berusaha untuk menghasilkan output kegiatan yang maksimal</p> <p>Harmonis Berkomunikasi dengan rekan setim dengan bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif.</p> <p>Loyal</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Melakukan kegiatan yang telah disepakati bersama dengan penuh semangat.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan tim dalam memasang petunjuk teknis.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang di dapatkan baik bagi penulis dan unit kerja.

a. Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis, terutama dalam membentuk karakter penulis yang lebih baik lagi dalam hal tanggung jawab, inisiatif, dan kedisiplinan, serta dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), menerapkan Sikap Bela Negara dalam kehidupan sehari-hari, Manajemen ASN dan Smart ASN sesuai dengan yang telah dipelajari oleh penulis.

b. Bagi Unit Kerja

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan ini, yaitu dapat dirasakan langsung oleh rekan kerja penulis pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Dimana berkas fisik pengadaan jalan tol pekanbaru – dumai telah tertata di ruang arsip dan data *scan* telah tersimpan di komputer seksi serta data pengadaan jalan tol pekanbaru dumai telah di input kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) sehingga data dapat tersimpan dengan aman dan mudah untuk dilakukan pencarian ketika dibutuhkan. Berikut link testimoni rekan kerja penulis. Berikut link testimoni rekan kerja penulis:

<https://www.youtube.com/watch?v=9SCeJ29iLq0>

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI

Dalam melaksanakan kegiatan ini terdapat beberapa faktor yang mendukung kegiatan penataan dan *scan* berkas pengadaan jalan tol pekanbaru dumai ini yaitu :

a. Dukungan dari atasan.

Dalam melaksanakan kegiatan ini dukungan dari atasan merupakan salah satu hal yang penting. Dukungan dari atasan dapat berupa arahan untuk dapat

melaksanakan kegiatan ini dengan baik. Selain itu atasan juga memberikan dukungan moril yang membuat kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan penuh semangat untuk menyelesaikannya.

b. Dukungan teknologi.

Kegiatan penataan dan *scan* ini dipermudah dengan adanya dukungan dari penggunaan teknologi seperti aplikasi *camscanner* yang berfungsi untuk melakukan *scan* pada berkas fisik. Dengan penggunaan aplikasi ini membuat kegiatan *scan* berkas fisik menjadi lebih mudah.

Namun selain terdapat faktor pendukung, dalam melaksanakan kegiatan ini juga terdapat beberapa faktor yang menghambat realisasi kegiatan penataan dan *scan* berkas pengadaan jalan tol pekanbaru dumai, yaitu :

1. Kurangnya Pemahaman Teknis

Pemahaman akan teknis penginputan data Pengadaan jalan tol ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) sehingga penulis harus melakukan kunjungan ke BPN Kanwil untuk mempelajari cara penginputan data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Adapun penginputan tidak dapat dilakukan sendiri tanpa pengawasan pegawai bidang 4 dikarenakan hanya terdapat satu akun yang bisa melakukan penginputan ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT), sehingga setiap penulis melakukan penginputan ataupun mempelajari isi dari Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) harus izin terlebih dahulu kepada pegawai bidang 4 yang memiliki akses untuk membuka Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).

Sehingga menurut hemat penulis agar penggunaan akun SIPT sebaiknya diberikan kepada setiap Satker, lalu berkas fisik sebelum SIPT digunakan hanya bisa upload data penlok, sebaiknya bisa dilakukan upload pada seluruh berkas fisiknya.

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Membentuk Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mendiskusikan dengan Pimpinan/Mentor terkait Tim Kerja dan perencanaan strategi dalam pengerjaan aktualisasi.	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Kolaboratif	1.1 Dilakukan sesuai intruksi mentor agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik. 1.2 Memberikan masukan positif agar aktualisasi berjalan dengan lancar.
		2. Penetapan Tim Kerja dan perencanaan strategi pengerjaan aktualisasi.	2.1 Akuntabel 2.2 Loyal 2.3 Kolaboratif	2.1 Selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai berakhlak dalam menjalankan tugas maupun aktualisasi
2	Melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas	1. Membuat area peletakan dan memisahkan berkas	1.1 Akuntabel 1.2 Kompeten 1.3 Harmonis	1.1 Dilakukan dengan pembuatan area peletakan berkas agar mempermudah dalam mencari dan meletakkan berkas.

	<p>Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.</p>	<p>berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian proyek Pengadaan jalan tol Pekanbaru – Dumai per map agar tidak tercampur dengan berkas yang lain.</p>	<p>1.4 Loyal 1.5 Kolaboratif</p>	<p>1.2 Dilakukan dengan membuat area yang baik sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik.</p>
--	--	---	--------------------------------------	---

		2. Membuat list pada map berkas fisik, agar mudah dalam hal melakukan pencarian berkas.	2.1 Akuntabel 2.2 Kompeten 2.3 Harmonis 2.4 Loyal 2.5 Kolaboratif	2.1 Dilakukan dengan cermat dalam pengklasifikasian berkas. 2.2 Dilakukan dengan kerjasama team dalam pengklasifikasian berkas. 2.3 Dilakukan dengan rapi untuk memudahkan mencari berkas, list dibuat sesuai dengan nomor urut berkas fisik.
		3. Menyusun berkas yang sudah di list agar mudah dilakukan <i>scan</i> pada Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.	3.1 Akuntabel 3.2 Kompeten 3.3 Harmonis 3.4 Loyal 3.5 Kolaboratif	3.1 Dilakukan dengan cermat agar berkas tidak tercampur dengan berkas lainnya 3.2 Menjalankan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab
3	Melakukan <i>scan</i> pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat	1. Melakukan <i>scan</i> pada berkas berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan	1.1 Akuntabel 1.2 Kompeten	1.1 Melakukan <i>scan</i> dengan teliti agar tidak ada berkas fisik yang terlewatkan 1.2 Menjalankan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab

<p>Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi</p>	<p>Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol menjadi bentuk PDF.</p>		
<p>Penerimaan Ganti Kerugian., Melakukan Penginputan Data pada Sistem Informasi Pengadaan tanah (SIPT) dan Pembuatan data pada Ms Excel</p>	<p>2. Menyimpan Data PDF berkas fisik Pengadaan Jalan Tol berupa Folder Berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai per Nomor berkas yang sudah ditentukan ke Komputer Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan</p>	<p>2.1 Adaptif</p>	<p>2.1 Menguasai dinamika perkembangan teknologi serta menerapkan nilai nilai berakhlak dalam menjalankan tugas maupun aktualisasi</p>

	<p>3. Pembuatan Data pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>4. Penginputan Data berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)</p>	<p>3.1 Akuntabel 3.2 Kompeten 3.3 Harmonis 3.4 Loyal 3.5 Adaptif 3.6 Kolaboratif</p> <p>4.1 Akuntabel 4.2 Kompeten 4.3 Loyal 4.4 Adaptif 4.5 Kolaboratif</p>	<p>3.1 Dilakukan dengan cermat agar seluruh data fisik masuk kedalam rekap excel</p> <p>3.2 Dilakukan dengan baik agar seluruh data <i>scan</i> berkas fisik masuk kedalam rekapan</p> <p>4.1 Dilakukan dengan cermat agar tidak salah menginput data pada Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)</p>
--	---	--	--

4	Mensosialisasikan hasil aktualisasi.	1. Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada rekan kerja dan mentor serta penggunaannya.	1.1 Akuntabel 1.2 Kompeten 1.3 Harmonis 1.4 Loyal 1.5 Adaptif	1.1 Dilakukan dengan cermat agar rekan kerja memahami maksud dari kegiatan aktualisasi
		2. Membuat Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai.	2.1 Akuntabel 2.2 Kompeten 2.3 Harmonis 2.4 Loyal 2.5 Adaptif 2.6 Kolaboratif	2.1 Dilakukan dengan cermat agar maksud dan tujuan dapat dimengerti rekan kerja
		3. Memasang Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai ditempat yang mudah dilihat	3.1 akuntabel 3.2 kompeten 3.3 Harmonis 3.4 Loyal 3.5 Kolaboratif	3.1 Dilakukan dengan baik agar petunjuk tata cara dapat terlihat dengan jelas dan mudah dipahami oleh sesama rekan kerja di seksi pengadaan tanah dan pengembangan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan oleh penulis, maka penulis menyimpulkan bahwa:

- a. Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dalam hal ini Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, ditemukan masih belum optimalnya penataan berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai serta belum dilakukan *scan* pada berkas-berkas tersebut sehingga berkas tersebut tidak berada pada ruang arsip warkah. Hal ini dikarenakan beberapa faktor diantaranya: Skill (kurangnya pemahaman SDM akan pengarsipan berkas pengadaan jalan tol atau berkas-berkas terdahulu), Surroundings (Belum optimal koordinasi antar seksi terkait penyimpanan berkas pengadaan jalan tol Pekanbaru Dumai), Suppliers (Belum ada digitalisasi proses pengerjaan berkas), Systems (Belum dilakukannya penginputan berkas fisik pengadaan jalan tol Pekanbaru Dumai ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) sehingga penulis mengangkat judul Penataan dan *Scan* Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru untuk mengatasi hal tersebut;
- b. Untuk melakukan Penataan dan *Scan* Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru serta menjalankan program pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil berupa aktualisasi, maka penulis melakukan beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:
 - i. Membentuk Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
 - ii. Melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas Identitas para pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian;
 - iii. Melakukan *scan* pada berkas-berkas Identitas para pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang

Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian, melakukan Penginputan Data pada Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dan Pembuatan Data pada Ms Excel;

- iv. Mensosialisasikan hasil aktualisasi.

B. Rekomendasi

Menindak lanjuti hasil kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Terkait dengan pelaksanaan kegiatan Penataan dan *Scan* Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, penulis berusaha mengajak rekan kerja untuk menindaklanjuti penataan arsip arsip terbaru maupun terdahulu agar lebih tertata dan muah untuk dilakukan pencarian berkas, juga melakukan penginputan data terhadap program pengadaan pengadaan berikutnya ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT);
2. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN dan Smart ASN di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, dengan harapan dapat membawa perubahan di satuan kerja penulis khususnya di bagian seksi penulis ditugaskan yaitu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian ATR/BPN 2022 Panduan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022. Jakarta: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Kementerian ATR/BPN 2021. Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Tahun 2022. Jakarta: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengadaan Tanah bagi Kepentingan umum

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 19 Tahun 2021

Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UUCK)

Biodata Penulis



Penulis bernama lengkap Irwan. S, S.H, dilahirkan di Kota Pekanbaru pada tanggal 20 Februari 1994. Penulis merupakan anak ketiga dari lima bersaudara dari pasangan orang tua Bapak Maradin Simamora dan Ibu Mertiana Hasugian, S.Pd. Penulis mempunyai hobi bermain futsal dan traveling. Masa sekolah penulis dimulai dari SDN 029 Pekanbaru (1999-2005) dilanjutkan SMPN 3 Pekanbaru (2005-2008) kemudian SMAN 2 Pekanbaru (2009-2011).

Penulis melanjutkan perkuliahan Strata Satu (S1) Program Studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum di Universitas Lancang Kuning (2015-2019). Pengalaman kerja penulis awalnya di PT. Distribusindo Jaya Sentosa sebagai Kuli angkut barang/ Picker selama 6 bulan, lalu penulis bekerja di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk sebagai Kepala Toko selama 3 Tahun 6 Bulan, setelah itu Penulis bekerja pada Kantor Hukum Iwat Endsri, S.H.,M.H sebagai Asisten Lawyer selama 6 Bulan, lalu melanjutkan pekerjaan sebagai Asisten Manager di PT Langgam Harmuni selama 1 Tahun 9 Bulan, lalu bekerja di Noesantara Lawfirm sebagai Asisten Lawyer selama 1 Tahun dan selanjutnya bekerja di PT BPR Artha Margahayu sebagai Staff Legal selama 1 tahun. Pada masa bekerja di PT. BPR Artha Margahayu pada Juli tahun 2021 penulis mencoba melamar pada penerimaan CPNS dan dinyatakan lulus pada Januari tahun 2022 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Penulis diperintahkan memulai bekerja pada May 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

SURAT PERTANYAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Irwan. S, S.H.
NIP : 19940220 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pentanahan Kota Pekanbaru
Instansi : Kementerian

ATR/BPN Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 September 2022

Mengetahui



Mashon, S.T.

Penyaji



Irwan. S, S.H.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi

Mentor

Nama : Irwan. S, S.H.
NIP : 19940220 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Tertata dan di *Scan* nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
Gagasan : Penataan dan *scan* berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru menggunakan Aplikasi *Cam Scanner*.”

Kegiatan 1 : Membentuk Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mendiskusikan dengan Pimpinan/Mentor terkait Tim Kerja dan perencanaan strategi dalam pengerjaan aktualisasi.• Penetapan Tim Kerja dan perencanaan strategi pengerjaan aktualisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Terbentuknya Tim Kerja dan strategi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.• Gambaran awal Penataan dan <i>scan</i> arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Beorientasi pelayanan :</p>	<p>-Membuat pengembangan isu beserta data dan fakta pendukung aktualisasi</p>	

Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi. Memahami masukan mentor dengan cermat agar tidak salah dalam penerapan aktualisasi.

Akuntabel :

Bertanggung jawab atas hasil konsultasi dengan mentor dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas

Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada dan melaksanakan hasil konsultasi dengan kualitas terbaik

Harmonis :

Peduli dengan permasalahan yang ada dan mewujudkan keharmonisan antara atasan dengan bawahan

Loyal :

Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan arahan dari atasan.

Adaptif :

Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik

Kolaboratif :

Bekerjasama dan bersinergi dengan mentor, senior yang lebih memahami perihal penataan arsip, *scanning* arsip, serta penginputan data ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan ditemukannya permasalahan dan pemecahan isunya maka akan memberikan nilai tambah yakni dengan mengatasi hambatan yang selama ini ada. Sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan tugas

<p>khususnya dalam pencarian berkasi fisik pengadaan jalan tol pekanbaru dumai .</p> <p>Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN yakni “<i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>” dengan mengupayakan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pelaksanaan pengajuan rencana kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor dan senior yang paham akan penataan dan <i>scanning</i> serta penginputan data fisik ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Dalam berkonsultasi dengan mentor, mentor selalu melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis melaksanakan arahan dari mentor dengan penuh rasa tanggung jawab. Sehingga diharapkan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai dengan target.</p> <p>Profesional:</p> <p>Menemukan cara untuk melaksanakan aktualisasi dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penataan, <i>scanning</i>, dan penginputan data ke dalam SIPT juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan secara langsung maka hasil gagasan pemecahan ini akan lebih terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat area peletakan dan memisahkan berkas berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian proyek Pengadaan jalan tol Pekanbaru – Dumai per map agar tidak tercampur dengan berkas yang lain. • Membuat list pada map berkas fisik, agar mudah dalam hal melakukan pencarian berkas. • Menyusun berkas yang sudah di list agar mudah dilakukan <i>scan</i> pada Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas fisik yang akan dilakukan <i>scan</i> dapat tertata dengan rapi dan tidak tercampur dengan berkas lainnya. • Memberikan kemudahan dalam pencarian berkas sesuai dengan nomor urut yang telah ditentukan. • Memberikan kemudahan penulis dalam melakukan proses <i>scanning</i> berkas. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Beorientasi pelayanan : Dalam melakukan klasifikasi berkas serta membuat list pada setiap berkas maka secara langsung akan berkoordinasi dengan rekan tim yang mana koordinasi tersebut dilakukan</p>	<p>-Lakukan pengecekan seluruh berkas fisik pengadaan jalan tol pekanbaru dumai dengan cermat.</p>	

dengan ramah dan cekatan untuk menyelesaikan tugas aktualisasi

Akuntabel :

Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh mentor dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas

Kompeten :

Melakukan klasifikasi berkas fisik dengan cermat agar tidak tercampur dengan berkas lainnya.

Harmonis :

Berdiskusi dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif

Loyal :

Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor dengan komitmen dan dedikasi yang tinggi.

Adaptif :

Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik

Kolaboratif :

Berkoordinasi dengan rekan tim untuk kelancaran kegiatan.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan ditemukannya permasalahan dan pemecahan isunya maka akan memberikan nilai tambah yakni dengan mengatasi hambatan yang selama ini ada. Sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan tugas khususnya dalam hal klasifikasi berkas fisik yang akan dilakukan *scanning*.

Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN yakni “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan

<p>mengupayakan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pelaksanaan klasifikasi berkas fisik pengadaan jalan tol pekanbaru dumai dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani : Dalam melakukan klasifikasi mentor selalu memberikan arahan agar tidak terjadi kesalahan dalam memilah berkas.</p> <p>Profesional: Menemukan pemecahan permasalahan dengan membuat list pada setiap bundel agar berkas tidak tertukar</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya tugas yang diberikan oleh mentor dalam hal ini pimpinan maka hasil gagasan pemecahan ini akan lebih terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan *scan* pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian., Melakukan Penginputan Data pada Sistem Informasi Pengadaan tanah (SIPT) dan Pembuatan data pada Ms Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>scan</i> pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol menjadi bentuk PDF. Menyimpan Data PDF berkas fisik Pengadaan Jalan Tol berupa Folder Berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai per Nomor berkas yang sudah ditentukan ke 	<p>-Lakukan <i>scan</i> data dan belajar penginputan arsip ke Kanwil</p> <p>-Koordinasi dengan seksi 2 untuk serah terima berkas fisik</p>	

<p>Komputer Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Data pada <i>Microsoft Excel</i> • Penginputan Data berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas fisik dapat tersimpan dengan baik secara digital dan mengurangi resiko berkas hilang ataupun berkas rusak. • Memberikan kemudahan kepada satker dan penulis dalam melakukan pencarian berkas. • File yang di <i>scan</i> dapat tersusun dengan baik dan rapi pada computer seksi • Memberikan kemudahan dalam melakukan pencarian berkas dan bersifat berkelanjutan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><i>Berorientasi pelayanan:</i> Memenuhi kebutuhan akan penyimpanan berkas fisik yang aman. Cekatan dan solutif dalam proses pembuatannya. Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang dalam proses pengadaan tanah.</p> <p><i>Akuntabel :</i> Membuat data Ms Excel dengan cermat dan melakukan penginputan data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dengan kualitas terbaik sehingga tidak melakukan kesalahan dan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p><i>Kompeten :</i> Penginputan data ke system informasi pengadaan tanah dilakukan dengan cermat. Disini senior membantu penulis untuk belajar dan melakukan penginputan, sehingga penulis</p>		
--	--	--

dapat meningkatkan kompetensi guna menjawab tantangan akan pencatatan digital

Loyal :

Berkomitmen dan menjaga rahasia hal yang privat dari aplikasi ini dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Adaptif :

Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan penataan arsip dan penginputan data ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Kolaboratif :

Penginputan data kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dilakukan dengan Kerjasama yang baik antara penulis dengan senior di kanwil.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan ada *scanning* data arsip pengadaan jalan tol pekanbaru dumai serta penginputannya kedalam SIPT maka berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN yakni “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pelaksanaan *scanning* data arsip pengadaan jalan tol pekanbaru dumai serta penginputannya kedalam SIPT dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani :

Melayani kebutuhan satker akan pentingnya dilakukan *scanning* dan penginputan data ke

<p>dalam SIPT agar data tersimpan dengan rapi.</p> <p>Profesional: Penataan dan <i>scan</i> arsip dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dalam pembuatan rancangannya dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Mensosialisasikan hasil aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada rekan kerja dan mentor serta penggunaannya • Membuat Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. • Memasang Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai ditempat yang mudah dilihat. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pemahaman kepada sesama rekan kerja akan pentingnya penataan dan <i>scanning</i> berkas serta penginputan berkas kedalam SIPT • Memberikan kemudahan kepada sesama rekan kerja dan penulis dalam melakukan pencarian berkas. • Memberikan pemahaman dan kemudahan kepada sesama rekan kerja dan penulis dalam melakukan pencarian berkas. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan akan pentingnya penataan dan <i>scanning</i> arsip berkas pengadaan jalan tol pekanbaru dumai serta penginputan data kedalam SIPT.</p>	<p>-Sosialisasi kan hasil aktualisasi kepada sesama rekan kerja khususnya apada seksi pengadaan tanah dan pengembangan.</p>	

Melakukannya dengan Cekatan dan solutif serta terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang dalam proses pengadaan tanah.

Akuntabel :

Melakukan presentasi dengan kualitas terbaik sehingga rekan kerja memahami maksud dan tujuan penulis.

Kompeten :

Mempresentasikan hasil aktualisasi penulis kepada rekan kerja dengan kualitas terbaik serta membuat petunjuk tata cara penyimpanan berkas dengan benar.

Loyal :

Berkomitmen akan selalu memberikan yang terbaik untuk kemajuan kantor.

Adaptif :

Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna kemajuan kantor yang lebih baik.

Kolaboratif :

Melakukan dengan penuh semangat agar rekan kerja juga semangat dalam menerima informasi aktualisasi penulis.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan ada aktualisasi penulis maka akan memberikan kontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN yakni “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan mengupayakan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Mempresentasi kan hasil aktualisasi penulis dalam hal pelaksanaan *scanning* data arsip pengadaan jalan tol pekanbaru dumai serta penginputannya kedalam SIPT dapat

menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani :

Melayani kebutuhan satker akan pentingnya dilakukan *scanning* dan penginputan data ke dalam SIPT agar data tersimpan dengan aman dan rapi.

Profesional:

Melaksanakan serangkaian aktualisasi secara profesional dan penuh rasa tanggung jawab.

Terpercaya :

Dalam melakukan presentasi hasil aktualisasi dan pembuatan tata cara penyimpanan arsip penulis melakukannya dengan penuh semangat dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan dipercaya

Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Irwan. S, S.H.
 NIP : 19940220 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tertata dan di *Scan* nya berkas berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
 Gagasan : Penataan dan *scan* berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru menggunakan Aplikasi *Cam Scanner*.”

Kegiatan 1 : Membentuk Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan dengan Pimpinan/Mentor terkait Tim Kerja dan perencanaan strategi dalam pengerjaan aktualisasi. Penetapan Tim Kerja dan perencanaan strategi pengerjaan aktualisasi. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> Terbentuknya Tim Kerja dan strategi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 	Penyesuaian Judul Penulisan Rancangan Aktualisasi	Jumat, 1 Juli 2022/ 11.50 WIB dan via <i>WhatsApp</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Gambaran awal Penataan dan <i>scan</i> arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Beorientasi pelayanan : Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi. Memahami masukan mentor dengan cermat agar tidak salah dalam penerapan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil konsultasi dengan mentor dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada dan melaksanakan hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Peduli dengan permasalahan yang ada dan mewujudkan keharmonisan antara atasan dengan bawahan</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan arahan dari atasan.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan bersinergi dengan mentor, senior yang lebih memahami perihal penataan arsip , <i>scanning</i> arsip, serta penginputan data ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan ditemukannya permasalahan dan pemecahan isunya maka akan memberikan</p>		
---	--	--

nilai tambah yakni dengan mengatasi hambatan yang selama ini ada. Sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan tugas khususnya dalam pencarian berkasi fisik pengadaan jalan tol pekanbaru dumai .

Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN yakni “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan mengupayakan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pelaksanaan pengajuan rencana kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor dan senior yang paham akan penataan dan *scanning* serta penginputan data fisik ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani :

Dalam berkonsultasi dengan mentor, mentor selalu melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis melaksanakan arahan dari mentor dengan penuh rasa tanggung jawab. Sehingga diharapkan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai dengan target.

Profesional:

Menemukan cara untuk melaksanakan aktualisasi dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penataan, *scanning*, dan penginputan data ke dalam SIPT juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya

Terpercaya :

Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan secara langsung maka hasil gagasan pemecahan ini akan lebih terpercaya

Kegiatan 2 : Melakukan Klasifikasi dan Penataan berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat area peletakan dan memisahkan berkas berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian proyek Pengadaan jalan tol Pekanbaru – Dumai per map agar tidak tercampur dengan berkas yang lain. • Membuat list pada map berkas fisik, agar mudah dalam hal melakukan pencarian berkas. • Menyusun berkas yang sudah di list agar mudah dilakukan <i>scan</i> pada Berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas fisik yang akan dilakukan <i>scan</i> dapat tertata dengan rapi dan tidak tercampur dengan berkas lainnya. • Memberikan kemudahan dalam pencarian berkas sesuai dengan nomor urut yang telah ditentukan. • Memberikan kemudahan penulis dalam melakukan proses <i>scanning</i> berkas. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Beorientasi pelayanan : Dalam melakukan klasifikasi berkas serta membuat list pada setiap berkas maka secara langsung akan berkoordinasi dengan rekan tim yang mana koordinasi tersebut dilakukan</p>	<p>Perbaikan keterangan pada diagram fisbone untuk melengkapi faktor penyebab terjadinya isu</p>	<p>Senin, 04 Juli 2022/ 13.30 dan <i>via WhatsApp</i></p>

dengan ramah dan cekatan untuk menyelesaikan tugas aktualisasi

Akuntabel :

Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh mentor dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas

Kompeten :

Melakukan klasifikasi berkas fisik dengan cermat agar tidak tercampur dengan berkas lainnya.

Harmonis :

Berdiskusi dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan sopan untuk menciptakan suasana yang kondusif

Loyal :

Melakukan kegiatan yang diarahkan oleh mentor dengan komitmen dan dedikasi yang tinggi.

Adaptif :

Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik

Kolaboratif :

Berkoordinasi dengan rekan tim untuk kelancaran kegiatan.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan ditemukannya permasalahan dan pemecahan isunya maka akan memberikan nilai tambah yakni dengan mengatasi hambatan yang selama ini ada. Sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan tugas khususnya dalam hal klasifikasi berkas fisik yang akan dilakukan *scanning*.

Hal ini akan mendukung perwujudan misi

ATR/BPN yakni “*Menyelenggarakan*

Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan

<p>mengupayakan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pelaksanaan klasifikasi berkas fisik pengadaan jalan tol pekanbaru dumai dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani : Dalam melakukan klasifikasi mentor selalu memberikan arahan agar tidak terjadi kesalahan dalam memilah berkas.</p> <p>Profesional: Menemukan pemecahan permasalahan dengan membuat list pada setiap bundel agar berkas tidak tertukar</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya tugas yang diberikan oleh mentor dalam hal ini pimpinan maka hasil gagasan pemecahan ini akan lebih terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan *scan* pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian., Melakukan Penginputan Data pada Sistem Informasi Pengadaan tanah (SIPT) dan Pembuatan data pada Ms Excel.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>scan</i> pada berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol menjadi bentuk PDF. Menyimpan Data PDF berkas fisik Pengadaan Jalan Tol berupa Folder Berkas Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai per Nomor berkas yang sudah ditentukan ke 	<p>Penambahan tabel rekapitulasi nilai berAKHLAK untuk setiap tahapan kegiatan aktualisasi minimal 80 nilai.</p>	<p>Rabu, 20 Juli 2022 dan <i>via WhatsApp</i></p>

<p>Komputer Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Data pada <i>Microsoft Excel</i> • Penginputan Data berkas Identitas Para Pihak, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Dokumen Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum, Berita Acara Pelepasan Hak dan Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas fisik dapat tersimpan dengan baik secara digital dan mengurangi resiko berkas hilang ataupun berkas rusak. • Memberikan kemudahan kepada satker dan penulis dalam melakukan pencarian berkas. • File yang di <i>scan</i> dapat tersusun dengan baik dan rapi pada computer seksi • Memberikan kemudahan dalam melakukan pencarian berkas dan bersifat berkelanjutan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan akan penyimpanan berkas fisik yang aman. Cekatan dan solutif dalam proses pembuatannya. Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang dalam proses pengadaan tanah.</p> <p>Akuntabel : Membuat data Ms Excel dengan cermat dan melakukan penginputan data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dengan kualitas terbaik sehingga tidak melakukan kesalahan dan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penginputan data ke system informasi pengadaan tanah dilakukan dengan cermat. Disini senior membantu penulis untuk belajar dan melakukan penginputan, sehingga penulis</p>		
---	--	--

dapat meningkatkan kompetensi guna menjawab tantangan akan pencatatan digital

Loyal :

Berkomitmen dan menjaga rahasia hal yang privat dari aplikasi ini dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Adaptif :

Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan penataan arsip dan penginputan data ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Kolaboratif :

Penginputan data kedalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dilakukan dengan Kerjasama yang baik antara penulis dengan senior di kanwil.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan ada *scanning* data arsip pengadaan jalan tol pekanbaru dumai serta penginputannya kedalam SIPT maka berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN yakni “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pelaksanaan *scanning* data arsip pengadaan jalan tol pekanbaru dumai serta penginputannya kedalam SIPT dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani :

Melayani kebutuhan satker akan pentingnya dilakukan *scanning* dan penginputan data ke dalam SIPT agar data tersimpan dengan aman dan rapi.

<p>Profesional: Penataan dan <i>scan</i> arsip dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dalam pembuatan rancangannya dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Mensosialisasikan hasil aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada rekan kerja dan mentor serta penggunaannya • Membuat Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai. • Memasang Petunjuk tata cara penyimpanan dan pencarian Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru – Dumai ditempat yang mudah dilihat. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pemahaman kepada sesama rekan kerja akan pentingnya penataan dan <i>scanning</i> berkas serta penginputan berkas kedalam SIPT • Memberikan kemudahan kepada sesama rekan kerja dan penulis dalam melakukan pencarian berkas. • Memberikan pemahaman dan kemudahan kepada sesama rekan kerja dan penulis dalam melakukan pencarian berkas. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p><i>Berorientasi pelayanan:</i> Memenuhi kebutuhan akan pentingnya penataan dan <i>scanning</i> arsip berkas pengadaan jalan tol pekanbaru dumai serta penginputan data kedalam SIPT. Melakukannya dengan Cekatan dan solutif serta terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang dalam proses pengadaan tanah.</p>	<p>-Sampaikan hasil sosialisasi dengan baik kepada rekan kerja</p> <p>-Persiapan Laporan Aktualisasi</p> <p>-Pastikan ada testimoni dari Kepala Seksi masing masing peserta latsar</p>	<p>-Rabu / 03 Agustus 2022 dan <i>via WhatsApp</i></p> <p>- Selasa/30 Agustus 2022 dan Tatap muka di PPSDM</p> <p>-Rabu/31 Agustus 2022 dan Tatap muka di PPSDM</p>

Akuntabel :

Melakukan presentasi dengan kualitas terbaik sehingga rekan kerja memahami maksud dan tujuan penulis.

Kompeten :

Mempresentasikan hasil aktualisasi penulis kepada rekan kerja dengan kualitas terbaik serta membuat petunjuk tata cara penyimpanan berkas dengan benar.

Loyal :

Berkomitmen akan selalu memberikan yang terbaik untuk kemajuan kantor.

Adaptif :

Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna kemajuan kantor yang lebih baik.

Kolaboratif :

Melakukan dengan penuh semangat agar rekan kerja juga semangat dalam menerima informasi aktualisasi penulis.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan ada aktualisasi penulis maka akan memberikan kontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN yakni "*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*" dengan mengupayakan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Mempresentasi kan hasil aktualisasi penulis dalam hal pelaksanaan *scanning* data arsip pengadaan jalan tol pekanbaru dumai serta penginputannya kedalam SIPT dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

<p>Melayani : Melayani kebutuhan satker akan pentingnya dilakukan <i>scanning</i> dan penginputan data ke dalam SIPT agar data tersimpan dengan aman dan rapi.</p> <p>Profesional: Melaksanakan serangkaian aktualisasi secara profesional dan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Terpercaya : Dalam melakukan presentasi hasil aktualisasi dan pembuatan tata cara penyimpanan arsip penulis melakukannya dengan penuh semangat dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan dipercaya</p>		
--	--	--

Lampiran 3. Formulir Tindak Lanjut

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 Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4

<p>1.</p>	<p>Kegiatan lanjutan untuk Penataan dan <i>scanning</i> Arsip Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai:</p> <p>a. Melakukan <i>list</i> kembali mengenai data fisik Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai seperti Surat Penetapan Lokasi dari awal hingga pelaksanaan.</p> <p>b. Melakukan <i>scanning</i> berkas fisik Pengadaan Jalan Tol Pekanbaru Dumai lainnya seperti Surat Penetapan Lokasi.</p> <p>c. Melanjutkan mempelajari penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) secara berkala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap bertanggungjawab melanjutkan aktualisasi yang bermanfaat serta menerapkan nilai BerAkhlaq. 2. Selalu terus belajar dan bekerjasama dengan ASN lainnya mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. (Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif) 3. Berkoordinasi dengan atasan mengenai lanjutan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan memberikan laporan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan. (Loyal, Kompeten, Adaptif)
-----------	---	--	--