

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI NILAI DASAR PNS (BerAKHLAK)**

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS
GELOMBANG 3 ANGKATAN XX TAHUN 2022**

**PENGELOLAAN ARSIP DAFTAR NOMINATIF DALAM PENGADAAN TOL PADA
SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



Disusun oleh :

Nama : Metriadi Afrikh Heru, SH
NIP :199305072022041001
Golongan : III / A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten
Tanjung Jabung Barat

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS

GELOMBANG 3 ANGKATAN XX TAHUN 2022

**Pengelolaan Arsip Daftar Nominatif Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi
Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Nama : Metriadi Afrikh Heru, SH
NIP :199305072022041001
Golongan : III / A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten
Tanjung Jabung Barat

Telah disetujui untuk diseminarkan pada Evaluasi Laporan Aktualisasi secara daring
pada tanggal 21 Juni 2022

Bogor, 20 Juli 2022

Coach



Deviana, SKM, M.Kes

Tanjung Jabung Barat , 20 Juli 2022

Mentor



Detty Tiasari Lubis, S.ST

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, anugerah, dan kasih-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul, **“PENGELOLAAN ARSIP DAFTAR NOMINATIF DALAM PENGADAAN TOL PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”**. Dalam penulisan Laporan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan anugerah-Nya;
2. Ibu Detty Tiasari Lubis, S.ST selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan kabupaten Tanjung Jabung Barat , atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan aktualisasi;
3. Ibu Deviana, SKM, M.Kes selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
4. Bapak Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
5. Seluruh rekan kerja Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang telah memberikan ide-ide serta masukan atas penyelesaian aktualisasi ini;
6. Seluruh keluarga besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kantor Wilayah Provinsi Jambi dan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
7. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat ;

8. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 3 Angkatan XX Kelompok IV;
9. Keluarga dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini;
10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Tanjung Jabung Barat, 20 Juli 2022



Metriadi Afrikh Heru, SH

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB 1 Gambaran Organisasi dan Profil Peserta.....	8
A. Gambaran Organisasi.....	8
B. Profil Peserta	13
BAB 2 Rencana Aktualisasi.....	15
A. Identifikasi Isu masalah	17
B. Pemilihan Isu.....	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
D. Tabel kegiatan Pemecahan Isu	23
BAB 3 Laporan Aktualisasi	43
A. Role Model	44
B. Realisasi Kegiatan.....	47
C. Rekapitulasi Nilai ber Akhlak.....	50
D.Faktor pendukung dan penghambat.....	62
E. Manfaat Aktualisasi	65
F. Tindak Lanjut.....	67
BAB 4 Penutupan	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran.....	71
Lampiran	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	9
Gambar 2.Diagram Fishbone.....	17
Gambar 3.Foto Mentor.....	31
Gambar 4.Foto Kegiatan 1... ..	33
Gambar 5 Foto Kegiatan 2.....	34
Gambar 6.Foto Kegiatan 3.....	16
Gambar 7. Foto Kegiatan 4.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indeks Kepuasan Masyarakat	16
Tabel 2.2 Teknik Analisis USG	17
Tabel 2.3 Tapisan Mc. Namara	18
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 2.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK	26
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Pertama	28
Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan Kedua	29
Tabel 3.3 Realisasi Kegiatan Ketiga	30
Tabel 3.4 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Pertama	31
Tabel 3.5 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Kedua	32
Tabel 3.6 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Ketiga	33
Tabel 3.7 Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK	34
Tabel 3.8 Rencana Tindak Lanjut	36

BAB I

GAMBARAN ORGANISASI DAN PROFIL PESERTA

A. GAMBARAN ORGANISASI

Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi Ganti kerugian yang layak dan adil. Instansi yang Memerlukan Tanah adalah lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, Bank Tanah dan badan hukum milik negara/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah yang mendapat penugasan khusus Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah atau Badan Usaha yang mendapatkan kuasa berdasarkan perjanjian dari lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, badan hukum milik negara/badan usaha milik negara yang mendapat penugasan khusus Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur untuk Kepentingan Umum.

Dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, diatur Pembangunan untuk Kepentingan Umum bertujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, negara, dan masyarakat dengan tetap menjamin kepentingan hukum Pihak yang Berhak. Pembangunan untuk Kepentingan Umum membutuhkan tanah sebagai faktor utama untuk dapat mewujudkan pembangunan tersebut. Kebutuhan tanah dalam rangka Pembangunan untuk Kepentingan Umum diselenggarakan melalui mekanisme Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

Salah satu proyek pengadaan tanah di seksi pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan kabupaten Tanjung Jabung Barat sekarang adalah pengadaan tanah pembangunan Tol Jambi - Rengat II. Untuk mengelola dokumen dan daftar nominatif bidang tanah yang terdampak dari pembangunan jalan tol ini, dilakukan rekapitulasi dokumen yang dikumpulkan oleh tim pengumpul satgas fisik dan satgas yuridis

Saat ini, pengelolaan arsip pada Seksi seksi pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan kabupaten Tanjung Jabung Barat masih manual dengan menyimpan arsip-arsip tersebut dalam bentuk *hardcopy* sehingga membutuhkan banyak tempat penyimpanan dan tidak jarang arsip tersebut dapat tercecer atau hilang. Dengan mendigitalisasi arsip *hardcopy* menjadi arsip *softcopy* akan sangat membantu dalam penyimpanan arsip dan akan memiliki *backup* dari data tersebut, sehingga jika kita atau pihak-pihak yang berkepentingan terhadap arsip tersebut dapat lebih mudah dan rapi untuk mengaksesnya.

Kedua, belum adanya komputer khusus yang kompatibel untuk menjalankan program ArcGIS yang sangat membantu dalam pekerjaan pembaruan zona nilai tanah di seksi pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan kabupaten Tanjung Jabung Barat. Selama ini program tersebut dijalankan di laptop ASN yang memiliki spesifikasi yang mendukung jalannya program tersebut namun bukan milik ASN di seksi pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan. ASN di seksi pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan juga belum memahami dasar-dasar untuk menjalankan program ARCGIS tersebut terutama untuk membantu pekerjaan pembaruan zona nilai tanah. Akibat kurangnya sarana ini, membuat target penyelesaian pekerjaan pembaruan zona nilai tanah di seksi pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan kabupaten Tanjung Jabung Barat menjadi terhambat.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) terus berbenah menuju transformasi yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Sedangkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yaitu :

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

c. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.¹ Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan². Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi yaitu :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan³.

¹ Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 Pasal 19

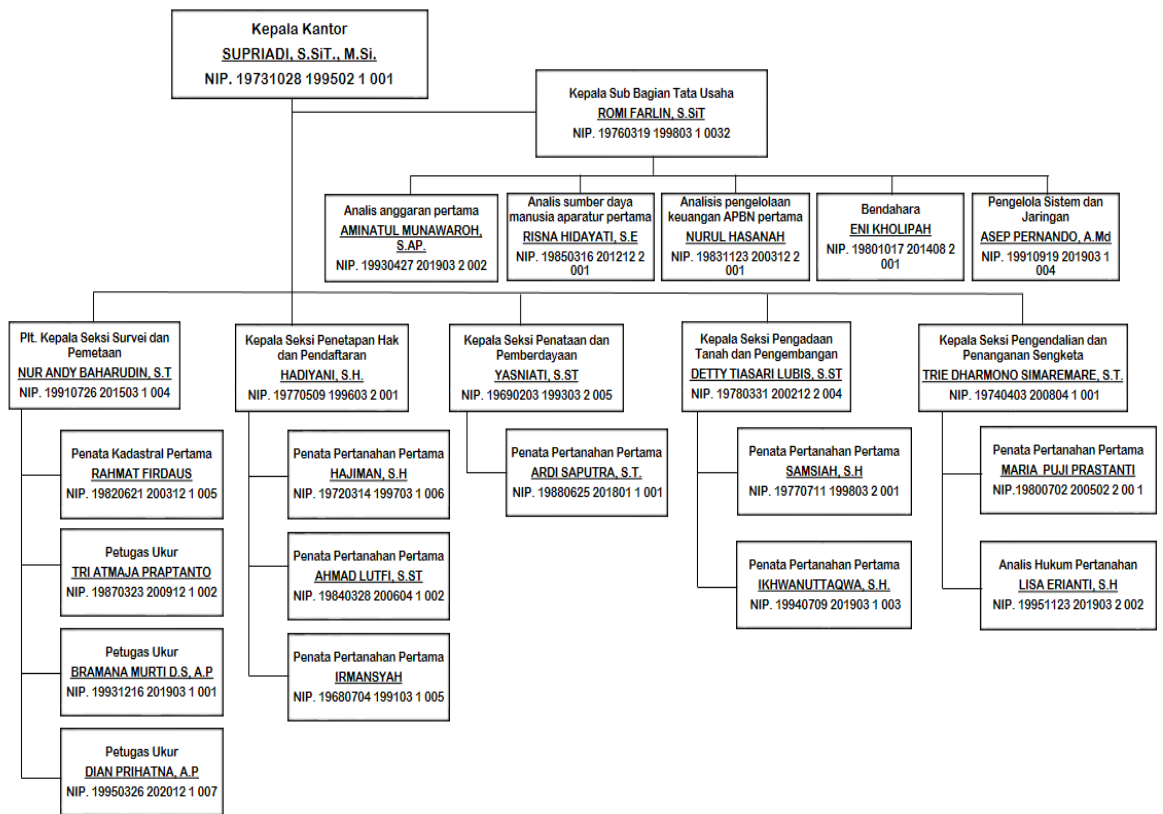
² Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 Pasal 20

³ Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 Pasal 21

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan 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, dalam Pasal 19 diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan, yang diatur dalam Pasal 20

Penulis sendiri mendapatkan penempatan unit kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang beralamat di Jalan Letkol Pol Toegino No.79 Kelurahan Patunas Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat Provinsi Jambi di Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Sesuai jabatannya. berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 14 Tahun 2019 diuraikan tugasnya



Gambar 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

B. PROFIL PESERTA

1. Profil singkat Peserta

Nama : Metriadi Afrikh Heru, SH

NIP :199305072022041001

Golongan : III / A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

2.Uraian Tugas Sesuai Sasaran Kinerja Pegawai

Ikhtisar Jabatan Analis Hukum pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Karena lingkup pekerjaan analis hukum pertanahan yang cukup luas, saya jabarkan hasil kerja analis hukum pertanahan di daerah khusus tanggungjawab di seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai berikut :

1. Konsep bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
2. Konsep bahan bina penyediaan tanah;
3. Konsep bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
4. Konsep bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
6. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;dan
7. Konsep naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

BAB II RENCANA AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU MASALAH

Berdasarkan pada pengalaman yang telah dilakukan selama sekitar dua bulan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, ditemukan beberapa isu atau permasalahan yang mungkin dapat mengganggu kegiatan pelayanan pertanahan. Terutama di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Isu yang berhasil diidentifikasi yaitu :

1. Kurang Optimalnya pengelolaan arsip Daftar Nominatif dalam Pengadaan Tol Jambi- Rengat

Saat ini, pengelolaan arsip Daftar Nominatif dalam Pengadaan Tol Jambi-Rengat pada Seksi Pengadaan tanah dan pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih manual dengan menyimpan arsip-arsip tersebut dalam bentuk *hardcopy* sehingga membutuhkan banyak tempat penyimpanan dan tidak jarang arsip tersebut dapat tercecer atau hilang. Dengan mendigitalisasi arsip *hardcopy* menjadi arsip *softcopy* akan sangat membantu dalam penyimpanan arsip dan akan memiliki *backup* dari data tersebut, sehingga jika kita atau pihak-pihak yang berkepentingan terhadap arsip tersebut dapat lebih mudah dan rapi untuk mengaksesnya.

Dokumen dan arsip Daftar Nominatif dalam Pengadaan Tol Jambi- Rengat Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Penataan disimpan dalam lemari penyimpanan. Namun belum tertata dengan baik secara digital, hal ini terlihat pada adanya berkas pada lemari penyimpanana yang tidak diregistrasi secara digital dan hanya dicatat secara manual, sehingga menyulitkan pencarian arsip tersebut jika dibutuhkan, Karena harus mencarinya secara manual. Hal ini belum menunjukkan sikap adaptif dalam hal tidak cekatan dan masih menggunakan metode manual dalam meregistrasi secara digital dokumen dan arsip terkait pekerjaan Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Penataan. Selain itu juga belum menunjukkan sikap Akuntabel dalam menjalankan tugas dengan efektif dan efisien serta cermat dalam merapikan dokumen. Kedua sikap ini menunjukkan bahwa Core Values ASN Ber-AKHLAK belum sepenuhnya terlaksanakan dengan baik

2. ASN tidak memahami aplikasi ArcGIS di seksi pengadaan untuk pekerjaan pembaruan zona nilai tanah.

ASN di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan berasal dari latar belakang pendidikan yang beragam, 3 PNS merupakan sarjana hukum, namun tidak ada yang bisa menggunakan ArcGIS secara menyeluruh. Dengan demikian pengolahan data pada kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah menjadi kurang optimal. Baik pada saat sebelum melakukan survei hingga pada pengolahan data setelah survei. Selama ini Peta ZNT dibantu oleh ASN seksi lain yang hanya bisa membantu jika ada waktu luang dari pekerjaan intinya.

Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN dimana perlu peningkatan kemampuan para ASN dengan lebih giat mempelajari untuk peningkatan kompetensi teknis dan menguasai program pengukuran seperti program ArcGIS dan nantinya bisa membagikan pengetahuannya dengan rekan ASN di seksi pengadaan. Isu ini juga melanggar nilai nilai ASN yaitu, adaptif. ASN belum mampu beradaptasi dengan program baru untuk memudahkan pekerjaan.

3. Belum Optimalnya Penataan Dokumen Dan Arsip Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Penataan

Dokumen dan arsip terkait pekerjaan Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Penataan disimpan dalam lemari penyimpanan. Namun belum tertata dengan baik secara digital, hal ini terlihat pada adanya berkas pada lemari penyimpanan yang tidak diregistrasi secara digital dan hanya dicatat secara manual, sehingga menyulitkan pencarian arsip tersebut jika dibutuhkan, Karena harus mencarinya secara manual. Hal ini belum menunjukkan sikap adaptif dalam hal tidak cekatan dan masih menggunakan metode manual dalam meregistrasi secara digital dokumen dan arsip terkait pekerjaan Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Penataan. Selain itu juga belum menunjukkan sikap Akuntabel dalam menjalankan tugas dengan efektif dan efisien serta cermat dalam merapikan dokumen. Kedua sikap ini menunjukkan bahwa Core Values ASN Ber-AKHLAK belum sepenuhnya terlaksanakan dengan baik.

B. PEMILIHAN ISU

Setelah isu teridentifikasi, selanjutnya dilakukan analisis teknik tapisan untuk memilih isu yang prioritas. Berikut merupakan hasil pemilihan isu menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Penilaian dilakukan pada masing-masing kategori USG setiap isu. Penilaian dilakukan mulai dari satu kategori pada setiap isu, bukan menyelesaikan penilaian USG pada satu isu, baru penilaian pada isu lainnya. Nilai yang diberikan berkisar antara 1-5. Nilai 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, dan 5 = sangat tinggi.

Pemilihan isu ini melibatkan mentor dan dua orang rekan ASN di seksi pengadaan tanah yaitu, Bapak Ikhwannuttaqwa, S.H dan Ibu Syamsiah, SH. Dari hasil diskusi tersebut, terpilih satu isu terbaik diantara tiga isu dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1 Analisis Tapisan dengan USG

No	Isu	U	S	G	Total
1.	Kurang Optimalnya pengelolaan arsip Daftar Nominatif dalam Pengadaan Tol Jambi- Rengat	5	4	5	14
2.	ASN tidak memahami aplikasi ArcGIS di seksi pengadaan untuk pekerjaan pembaruan zona nilai tanah	5	3	4	12
3	Belum Optimalnya Penataan Dokumen Dan Arsip Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Penataan	5	3	3	11

Berdasarkan tabel diatas, maka isu yang terpilih adalah yaitu Kurang Optimalnya pengelolaan arsip Daftar Nominatif dalam Pengadaan Tol Jambi- Rengat, sehingga menghambat keakuratan dan penyelesaian pekerjaan. Isu ini memiliki urgensi lebih dibanding isu lain karena isu ini terkait pekerjaan rutin di seksi pengadaan dan berpengaruh terhadap target kinerja satuan kerja. Untuk isu lainnya masih dapat diantisipasi dan ditunda dulu pelaksanaannya.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah ditemukan *Core Issue* atau isu utama yang akan dicari pemecahan solusinya, terlebih dahulu dilakukan beberapa faktor yang mungkin menjadi penyebab terjadinya permasalahan tersebut. Untuk mencari sebab-sebab terjadi isu tersebut, maka dilakukan dengan Analisis Fishbone.

Berikut ini merupakan keterangan mengenai bagian penyebab terjadinya isu yang ada pada Diagram Fishbone:

1. Material

Proses dokumentasi hanya secara sederhana didalam box file dan disimpan di lemari yang tidak terdigitalisasi. Cara tersebut perlu diganti agar pekerjaan menjadi lebih akurat

2. Man

- ASN kurang berinovasi dalam pengelolaan dokumen
- ASN tidak memaksimalkan kemudahan program untuk digitalisasi dokumen

3. Methode

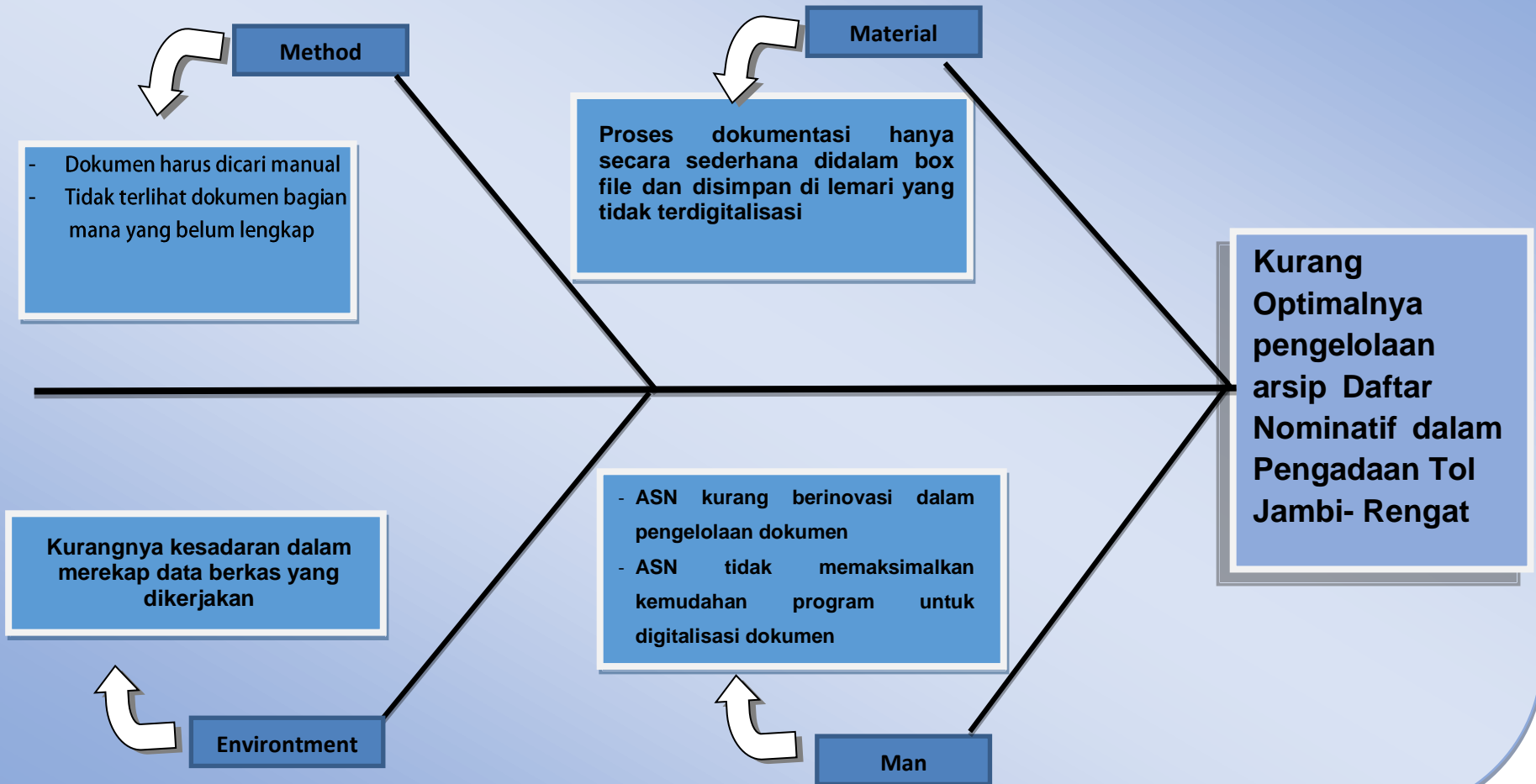
- Dokumen harus dicari manual
- Tidak terlihat dokumen bagian mana yang belum lengkap

4. **Environment**

Kurangnya kesadaran dalam merekap data berkas yang dikerjakan

Setelah diketahui penyebab-penyebab terjadinya isu, maka selanjutnya dipilih penyebab mana yang akan diperbaiki untuk mengatasi isu tersebut. Kali ini penulis memilih pada bagian *Material*, Proses Proses dokumentasi hanya secara sederhana didalam box file dan disimpan di lemari yang tidak terdigitalisasi. Cara tersebut perlu diganti agar pekerjaan menjadi lebih akurat. Berikut ini adalah hasil pemetaan sebab – akibat yang digambarkan dengan Fishbone Diagram berikut ini:

Bagan 1. Fishbone Diagram



Berdasarkan isu yang terpilih, setelah menggunakan analisis isu dengan fishbone diagram, maka didapatkan penyebab terjadinya isu tersebut dari kategori Material, Sehingga gagasan kreatif yang dapat dilakukan sebagai alternatif solusi yang bisa membantu mengatasi isu Kurang Optimalnya pengelolaan arsip Daftar Nominatif dalam Pengadaan Tol Jambi- Rengat, yaitu :

1. Pengelolaan arsip pada Seksi Pengadaan tanah dilakukan dengan membuat aplikasi baru, dimana masyarakat juga bisa mengakses data arsip tersebut.
2. Pengelolaan arsip pada Seksi Pengadaan tanah dilakukan dengan menggunakan google drive.
3. Pemanfaatan aplikasi penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan platform online milik pihak ke tiga

dari tiga alternatif solusi tersebut, dilakukan analisis Tapisan dengan efektivitas, efisiensi (biaya), dan kemudahan. Masing-masing kategori diberi nilai 1-5 untuk efektivitas, efisiensi (biaya), dan kemudahan.

Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
Pengelolaan arsip pada Seksi Pengadaan tanah dilakukan dengan menggunakan google drive	4	3	3	10	terpilih
Pengelolaan arsip pada Seksi Pengadaan tanah dilakukan dengan menggunakan google drive	3	3	3	9	
Pemanfaatan aplikasi penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan platform online milik pihak ke tiga	2	2	2	6	-

Tabel 1.2 Pilihan gagasan Pemecahan isu

Berdasarkan beberapa gagasan tersebut, gagasan paling efektif, efisien, mudah adalah gagasan nomor , yaitu Pengelolaan arsip pada Seksi Pengadaan tanah dilakukan

dengan menggunakan google drive. pelaksanaannya pun tidak memerlukan biaya yang besar sehingga dapat dilaksanakan lebih cepat dan lebih efisien dibanding alternatif lain.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum	melakukan konsultasi dengan Mentor	Resume peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat. - Akuntabel : Saya menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan yang akan saya lakukan kepada Mentor secara sistematis dan transparan - Kompeten : Saya akan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan saya dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. - Harmonis : Saya menjaga sikap saat bertemu dengan Mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. 	Resume peraturan perundang undangan terkait pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum akan meningkatkan pengetahuan tentang aaturan SOP yang jelas sehingga mendukung Misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Kegiatan memahami dan membuat resume ini meningkatkan penguatan akan nilai Melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan, meningkatkan sikap Professional karena mengetahui tugas dan fungsi jabatan dengan baik, serta menambahkan kepercayaan masyarakat kepada instansi karena memahami dengan baik apa yang dibutuhkan sehingga memperkuat

			<p>aturan aturan SOP yang jelas sehingga mendukung Misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal : Saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya. - Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan Mentor dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan saya lakukan agar lebih baik lagi. 		nilai Terpercaya
		Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis,	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Mencari dan mengumpulkan semua peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cekatan. 		

		<p>dan SOP terkait bidang tugas</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mencari dan mengumpulkan peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. - Kompeten : Saya akan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik. - Harmonis : Saya tetap menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif. - Loyal : Saya melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi agar rencana kegiatan dapat berjalan dengan baik. - Adaptif : Saya mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah. - Kolaboratif : Saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja 		
--	--	-------------------------------------	--	---	--	--

				yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan hukum.		
		Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang tugas.		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Mempelajari semua peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cekatan. - Akuntabel : Mempelajari peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. - Kompeten : Saya akan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik. - Harmonis : Saya selalu menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif. - Loyal : Saya Mempelajari peraturan dengan komitmen dan dedikasi agar rencana kegiatan 		

				<p>dapat berjalan dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : Saya Mempelajari lalu dengan cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah. - Kolaboratif : Saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam mempelajari peraturan hukum. 		
		Membuat resume peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang tugas.		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : saya Membuat resume peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cekatan. - Akuntabel : saya Membuat resume peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. - Kompeten : Saya akan Membuat resume peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan 		

				<p>informasi dengan kualitas yang terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none">- Harmonis : Saya selalu menjaga sikap dan perilaku selama Membuat resume peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif.- Loyal : Saya Membuat resume peraturan dengan komitmen dan dedikasi agar rencana kegiatan dapat berjalan dengan baik.- Adaptif : Saya Membuat resume lalu dengan cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.- Kolaboratif : Saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam Membuat resume peraturan hukum.		
--	--	--	--	--	--	--

2	Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi- Rengat	Konsultasi kepada atasan memilih mana dokumen yang akan di input ke dalam googledrive dan yang tidak.	Daftar Inventarisasi data dokumen nominatif bidang di pengadaan tol Jambi- Rengat	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya Melakukan inventarisasi arsip demi pelayanan terbaik - Akuntabel : Saya Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi- Rengat dengan jujur dan transparan - Kompeten : Saya Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi- Rengat sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. - Harmonis : Saya menjaga sikap saat membuat 	Dengan Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi- Rengat diharapkan dapat memberikan manfaat didalam pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan salah satu misi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional, karena dapat menyelesaikan rencana kegiatan sesuai dengan waktu dan perencanaan yang matang 2) Terpercaya, karena dengan adanya survei dan penelitian menunjukan manajemen ASN yang
		Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat untuk digunakan demi pelayanan terbaik - Akuntabel : Saya Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat untuk digunakan dengan jujur dan transparan 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten : Saya Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi-Rengat sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. - Harmonis : Saya menjaga sikap saat Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat, berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. - Loyal : Saya melaporkan kegiatan Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat dengan memperhatikan arahan Mentor. - Adaptif : Saya Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat dengan menyesuaikan diri dengan teknologi - Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dan juga arahan dalam Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- 		
--	--	--	--	--	--	--

				Rengat		
		Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive.		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive demi pelayanan terbaik - Akuntabel : Saya Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive. dengan jujur dan transparan - Kompeten : Saya Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive. sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. - Harmonis : Saya menjaga sikap saat Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive. Agar berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. - Loyal : Saya Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive.dengan memperhatikan arahan 		

				<p>Mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : Saya menerima masukan Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive.dan dengan cepat menyesuaikan diri dengan masukan tersebut - Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dan juga arahan Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive. 		
3	Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi	mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive	Dokumen data nominatif tersaji di google drive	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive demi pelayanan terbaik - Akuntabel : Saya mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive dengan jujur dan transparan - Kompeten : Saya mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. 	mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi ini mendukung Misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan	<p>1. Profesional karena dapat menyelesaikan kegiatan sesuai tugas dan jabatan.</p> <p>2. Terpercaya menyelesaikan tugas dengan baik dan menguasai pekerjaan yang digunakan sehingga</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : Saya menjaga sikap saat mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. - Loyal : Saya melaporkan kegiatan mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive dengan memperhatikan arahan Mentor. - Adaptif : Saya melaporkan kegiatan mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive dan dengan cepat menyesuaikan diri dengan masukan tersebut - Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dan juga arahan mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive 	<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>menimbulkan kepercayaan</p>
--	--	--	--	---	---	------------------------------------

		Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi demi pelayanan terbaik - Akuntabel : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dengan jujur dan transparan - Kompeten : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. - Harmonis : Saya menjaga sikap saat Melakukan Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. - Loyal : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi memperhatikan arahan Mentor. - Adaptif : Saya Menginput data daftar 		

				<p>nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dengan cepat menyesuaikan diri dengan perangkat baru ini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi 		
		<p>mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi demi pelayanan terbaik - Akuntabel : Saya mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dengan jujur dan transparan - Kompeten : mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. - Harmonis : Saya menjaga sikap saat mengunggah data daftar nominatif ke dalam 		

				<p>googledrive sesuai dengan klasifikasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal : Saya mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dengan memperhatikan arahan Mentor. - Adaptif : Saya mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dan dengan cepat menyesuaikan diri dengan perangkat baru ini - Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi 		
	Evaluasi Kegiatan	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan	Laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan demi pelayanan terbaik - Akuntabel : Saya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan dengan jujur dan transparan 	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan merupakan bentuk mewujudkan Visi Organisasi : “Indonesia Maju dan	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan memberikan penguatan pada Nilai Organisasi : 1. Profesional , karena dapat menyelesaikan

			<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten : Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. - Harmonis : Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan dengan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. - Loyal : Saya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan dengan memperhatikan arahan Mentor. - Adaptif : Saya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan dan dengan cepat menyesuaikan diri dengan hasil konsultasi ini - Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan mentor dalam laporan dan konsultasi hasil kepada atasan 	<p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>kegiatan sesuai tugas dan jabatan.</p> <p>2. Terpercaya</p> <p>Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan sesuai waktu yang ditentukan.</p>
		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan demi pelayanan terbaik 		

		pelaksanaan kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Saya Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan jujur dan transparan - Kompeten : Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. - Harmonis : Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. - Loyal : Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan arahan Mentor. - Adaptif : Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan cepat menyesuaikan diri dengan hasil <i>evidence</i> ini - Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dalam Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 		
--	--	----------------------	--	---	--	--

		<p>Mengumpulkan Laporan aktualisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Saya Mengumpulkan Laporan aktualisasi demi pelayanan terbaik - Akuntabel : Saya Mengumpulkan Laporan aktualisasi dengan jujur dan transparan - Kompeten : Mengumpulkan Laporan aktualisasi sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. - Harmonis : Mengumpulkan Laporan aktualisasi dengan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. - Loyal : Mengumpulkan Laporan aktualisasi dengan memperhatikan arahan Mentor. - Adaptif : Mengumpulkan Laporan aktualisasi dan menyesuaikan diri jika ada revisi - Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dalam Mengumpulkan Laporan aktualisasi 		
--	--	---	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Tahun 2022																													
			Juli							Agustus																						
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum	melakukan konsultasi dengan Mentor																														
		Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan SOPP terkait bidang tugas																														
		Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan SOPP terkait bidang tugas.																														

Membuat resume peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, dan SOPP terkait bidang tugas																																				
Melaporkan hasil																																				

		kegiatan kepada Mentor																			
2	Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi-Rengat	Konsultasi kepada atasan memilih mana dokumen yang akan di input ke dalam googledrive dan yang tidak																			
		Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi- Rengat																			
		Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive																			
3	Melakukan input dokumen	mendaftarkan akun khusus daftar nominatif																			

	daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi	google drive																
		Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi																
		mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikas																
4	Evaluasi Kegiatan	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada Atasan																
		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan																

Rekapitulasi Kegiatan Berakhlak

Berdasarkan table rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dijabarkan, maka dapat direkapitulasi rencana habituasi Core Values ASN (BerAKHLAK) sebagai berikut :

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah aktualisasi per mata pelatihan
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	12
2	Akuntabel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	3	3	3	3	12
5	Loyal	3	3	3	3	12
6	Adaptif	3	3	3	3	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	12
	Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasi per kegiatan	21	21	21	21	84

BAB III

PEMBAHASAN

A. Role Model

Pelaksanaan aktualisasi dibimbing oleh seorang mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Selain membutuhkan seorang mentor, peserta juga harus memiliki *role model* sebagai tokoh panutan bagi peserta dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK, nilai dasar PNS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan pertanahan. Peserta memilih Detty Tiasari Lubis, S.ST sebagai *role model*. Detty Tiasari Lubis, S.ST merupakan mentor dan juga sekaligus atasan peserta di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Adapun biodata singkat Ibu Detty Tiasari Lubis adalah sebagai berikut :



Gambar 4 Detty Tiasari Lubis, S.ST

Nama	: Detty Tiasari Lubis, S.ST
NIP	: 197803312002122004
Agama	: Islam
Jabatan	: Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembang, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Nomor Surat Keputusan	TMT
1.	Kepala Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kota Jambi	81 /KEP -2.15/V/2017	22/05/2017
2.	Kepala Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sarolangun	13/SK- 15.UP.02 .03/VI/2019	10/06/2019
3.	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	443 /SK-100.KP.02.08 /X /2020	27/10/2020

Tabel 4 Riwayat Jabatan mentor

Ibu Detty Tiasari Lubis, S.ST ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bungo sejak bulan Oktober 2020. Beliau diamanahkan sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Beliau baru 4 (empat) bulan menjadi atasan peserta. Namun banyak hal positif yang dapat peserta ambil dari keperibadian beliau baik di lingkungan kantor maupun di lingkungan masyarakat.

Ibu Detty Tiasari Lubis adalah sosok yang baik terhadap bawahannya. Beliau dengan jabatan yang didukinya tidak membuatnya sombong. Hal ini terlihat, beliau tidak membeda-bedakan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Beliau memperlakukan sama bawahannya, tanpa melihat jabatannya. Bahkan beliau menganggap Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri (PPNPN) sama dengan PNS. Sehingga bawahan tidak ada yang merasa didiskriminasi saat di lingkungan kantor. Kerendahan hati ini patut kita contoh sebagai pelayan publik. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tidak boleh melihat status sosialnya.

Role model yang peserta pilih juga sosok yang profesional dalam bekerja. Beliau memiliki etos kerja yang tinggi dan pekerja keras. Setiap pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dalam bekerja beliau tidak memilih pekerjaan. Hal ini

terlihat, beliau ikut turun ke lapangan dalam mensukseskan Program Pengadaan Tanah untuk jalan tol. Bahkan beliau terlibat langsung dalam mengumpulkan berkas daftar nominatif masyarakat yang terdampak pembangunan tol. Nilai-nilai melayani seperti ini harus dimiliki seorang PNS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Totalitas beliau dalam bekerja tidak diragukan lagi sebagai Abdi Negara. Beliau rela jauh dari keluarga demi menjalankan tugas dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Hal ini terlihat, seringnya beliau lembur kerja dan bahkan sering pulang malam dari kantor demi mencapai target pekerjaan yang ditetapkan kantor. Hal ini mencerminkan nilai nasionalisme sebagai PNS. Beliau lebih mengutamakan kepentingan bersama dibandingkan kepentingan pribadi.

Selain beliau, terdapat beberapa rekan kerja ASN yang turut berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi, mereka adalah :

1. Syamsiah, ASN di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
2. Ikhwannuttaqwa, ASN di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
3. Tia Fitri Malinda, PPNPM di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
4. Asep Fernando, ASN di Bagian Loker yang tergabung ke satgas Pengadaan Tanah Tol.

B. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebestinya dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan yang dilakukan harus mencapai tujuan sehingga menghasilkan output sesuai yang direncanakan. Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan empat kegiatan yang masing-masingnya memiliki beberapa sub kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum

a. melakukan konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan pertama yang dilakukan adalah melapor kepada pimpinan yaitu mentor sekaligus kepala seksi pengadaan tanah dan pengembangan ibu Detty Tiasari Lubis, SST. Kegiatan dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022. Penulis

juga berkonsultasi dengan rekan ASN di seksi pengadaan tanah dan pengembangan yaitu Ikhwannuttaqa sebagai analis hukum pertanahan dan Syamsiah sebagai Kordinator substantif pengadaan tanah dan pengembangan.

Laporan dilakukan dengan menyampaikan rencana aktulisasi kedepannya. Penulis juga meminta arahan terkait pengelolaan daftar nominatif bidang tanah yang terkena dampak pengadaan tol Jambi-Rengat II.



Gambar 5 Konsultasi mentor

b. Mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan SOP terkait bidang tugas

Tahapan kegiatan kedua yang dilakukan adalah mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait pengadaan tanah untuk kepentingan umum. Kegiatan dilakukan pada tanggal 26 Juli 2022. Peraturan yang dikaji adalah : Undang-Undang No 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

Selain itu penulis juga mempelajari Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Data lokasi Pengadaan Tanah Tahun 2022, Direktorat Jendral Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Petunjuk Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah 2022, Direktorat Jendral Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 6. Mengkaji peraturan perundang-undangan

C. Membuat resume peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang tugas

Setelah dipelajari. Peraturan perundang-undangan terkait pengadaan tanah dibuat resume yang bermanfaat sebagai acuan penulis dalam melaksanakan aktualisasi agar tetap sesuai dengan regulasi yang berlaku. Kegiatan dilakukan pada tanggal 27-28 Juli 2022.

Dari ketiga tahap kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan satu ini, menghasilkan output berupa resume Peraturan-perundang undangan terkait dengan pengadaan tanah bagi kepentingan umum. Resume dari Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Output Resume terkait Pekerjaan Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan umum

Defenisi

Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Pihak yang Berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah. Objek Pengadaan Tanah adalah tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai Penetapan Lokasi adalah penetapan atas lokasi pembangunan untuk kepentingan umum yang ditetapkan dengan keputusan gubernur, yang dipergunakan sebagai izin untuk Pengadaan Tanah, perubahan penggunaan tanah, dan peralihan hak atas tanah dalam Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

Dasar Hukum

Permen ATR/BPN No 19 Tahun 2021 Tentang Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Ruang lingkup pekerjaan Kegiatan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

1. Persiapan

Dalam persiapan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah yang harus dilakukan penyiapan bahan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Kegiatan di Kantor Wilayah)/Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Kegiatan di Kantor Pertanahan), atau pejabat yang ditunjuk di jajarannya, meliputi:

- Alat tulis kantor;
- Bahan penunjang komputer;

- Peralatan dan bahan lainnya yang diperlukan.
- Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) yang tercantum di Lampiran Ia (untuk Kantor Wilayah) dan Lampiran Ib (untuk Kantor Pertanahan)

B. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah melakukan kegiatan yang meliputi :

1. Penyiapan administrasi

Penyiapan administrasi diperlukan dalam kaitannya dengan pertanggungjawaban surat-menyurat, eviden dan keuangan. Sementara itu, peralatan diperlukan untuk mendukung kegiatan dikantor dan dilapangan, dalam hal ini :

- menyiapkan surat-menyurat, undangan, surat tugas, notulen, daftar hadir;
- menyampaikan surat-menyurat, undangan, surat tugas kepada pihak yang terkait;
- menatausahakan dan mendokumentasikan surat-menyurat, undangan, surat tugas, notulen, daftar hadir, kwitansi, foto-foto kegiatan;
- menyiapkan peralatan kantor dan lapangan yang diperlukan, misalnya alat tulis dan penyimpan data;
- pengumpulan bahan dan keterangan;
- **resume** permasalahan/bahan paparan;
- Berita Acara Rapat yang tercantum di Lampiran II.

2. Koordinasi

Koordinasi dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan atau Pejabat yang ditunjuk kepada pejabat struktural/fungsional di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau dengan pihak terkait (Kegiatan di Kantor Wilayah). Koordinasi dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan atau Pejabat yang ditunjuk kepada pejabat struktural/fungsional di Kantor Wilayah atau dengan pihak terkait (Kegiatan di Kantor Pertanahan). Hasil koordinasi dengan pihak terkait dituangkan dalam bentuk daftar hadir (manual atau daring) dan laporan.

3. Pembinaan

Pembinaan yang dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan kepada Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan jajarannya di Kantor Pertanahan dan/atau Instansi yang Memerlukan Tanah, pemangku kepentingan berupa bimbingan, arahan, petunjuk, terhadap kegiatan pengadaan tanah. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan kepada Instansi yang Memerlukan Tanah, pemangku kepentingan di Kantor Pertanahan berupa bimbingan, arahan, petunjuk, terhadap kegiatan pengadaan tanah. Hasil Pembinaan dengan pihak terkait dituangkan dalam bentuk Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Laporan.

4. Pendampingan Teknis

Pendampingan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan atau Pejabat yang ditunjuk kepada pelaksana pengadaan tanah atau pemangku kepentingan (Kegiatan di Kantor Wilayah). Pendampingan teknis dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan atau Pejabat yang ditunjuk kepada pelaksana pengadaan tanah atau pemangku kepentingan (Kegiatan di Kantor Pertanahan). Hasil Pendampingan Teknis dengan pihak terkait dituangkan dalam bentuk Surat Tugas dan dan Laporan.

5. Laporan

Laporan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah yang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan merupakan **output** dari kegiatan Pembinaan atau Pendampingan Teknis. Laporan disusun secara berjenjang dimulai pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang nantinya akan dikompilasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi sebagai laporan akhir yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan c.q. Direktur Bina Pengadaan dan Pencadangan Tanah

2. Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi-Rengat II

a. Konsultasi kepada atasan memilih mana dokumen yang akan di input ke dalam *google drive* dan yang tidak

ada tahap ini penulis berkonsultasi kepada rekan kerja dan atasan terkait daftar nominatif yang perlu didigitalisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1-2 Agustus 2022. Penulis diarahkan untuk memilah antara daftar nominatif pengadaan tol yang sudah pengumuman dan yang belum diumumkan. Kemudian penulis berdiskusi terkait bidang tanah yang belum lengkap dokumennya. Berdasarkan konsultasi itu dipilihlah daftar nominatif yang akan di upload di *google drive*.



Gambar 7. konsultasi dengan rekan kerja dan atasan terkait daftar nominatif yang akan diupload

b. Mengumpulkan dan menyeleksi dokumen-dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat II

Pada tahap ini penulis menelusuri dokumen hardcopy yang tersimpan di lemari penyimpanan dan sebagian lainnya tersusun dilantai ruangan. Beberapa dokumen ada yang belum tersimpan softcopynya. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2022.



Gambar 8 Menyeleksi dokumen daftar nominatif pengadaan tol

C. Memilah dokumen-dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat II

Pada tahap ini penulis memilah dokumen *hardcopy* yang tersimpan di lemari penyimpanan dan sebagian lainnya tersusun dilantai ruangan dipisahkan berdasarkan perdesa. Dari pemilahan ini akan dilanjutkan untuk penguploadan daftar nominatif ke *google drive* yang sudah diutukan per desa sehingga memudahkan pencariannya. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 4-5 Agustus 2022.



Gambar 9 Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya

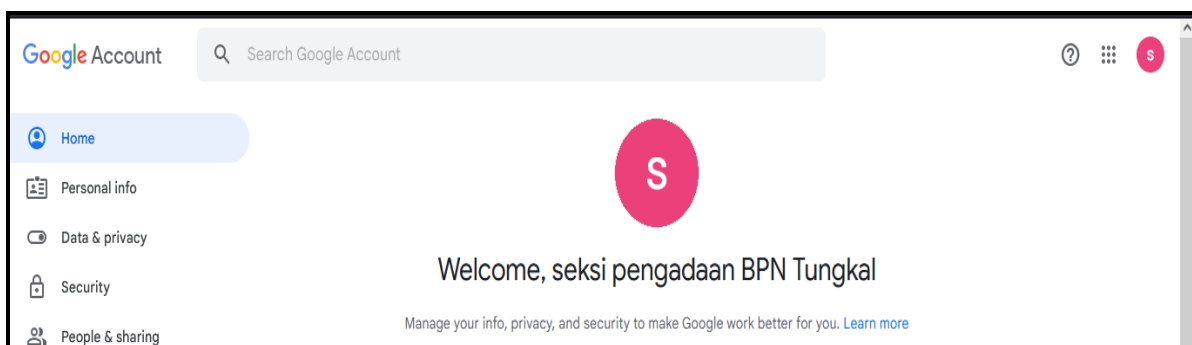
3. Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam *google drive* sesuai dengan klasifikasi

a. Mendaftarkan akun khusus daftar nominatif *google drive*

Setelah dokumen daftar nominatif sudah dipilah, maka selanjutnya proses pembuatan akun *google drive* khusus pengolahan data daftar nominatif pengadaan tanah. Akun ini dibatasi hanya bisa diakses oleh pegawai di seksi pengadaan tanah dan tim satgas pengadaan tol Jambi-Rengat II. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 Agustus 2022.



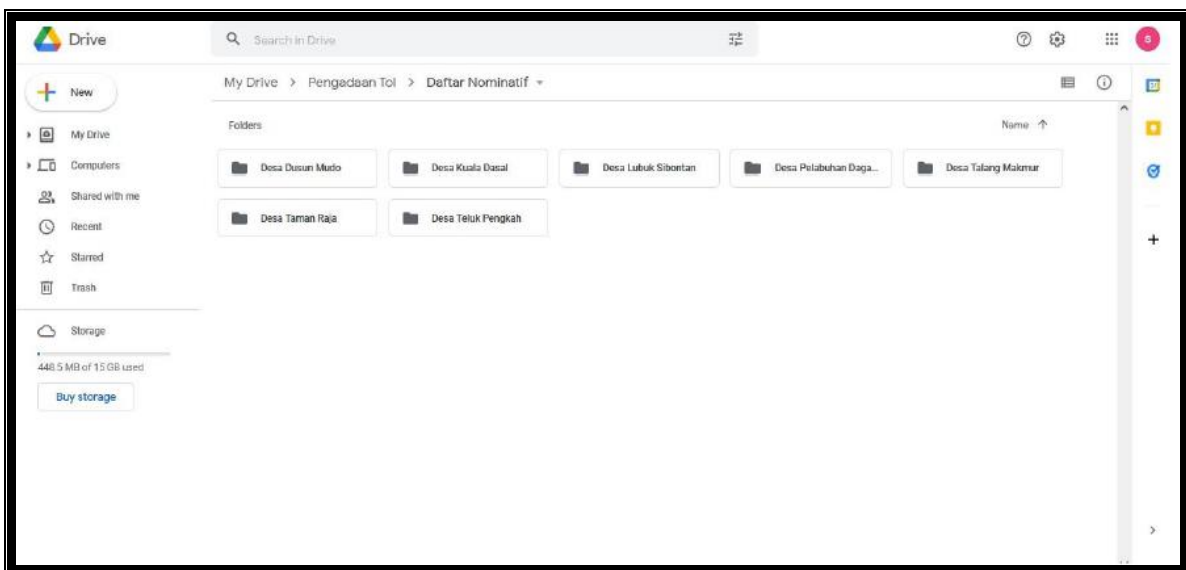
Gambar 10. Pembuatan akun google drive seksi pengadaan tanah



Gambar 11. Pembuatan akun google drive seksi pengadaan tanah

b. Menginput data daftar nominatif ke dalam *google drive* sesuai dengan klasifikasi

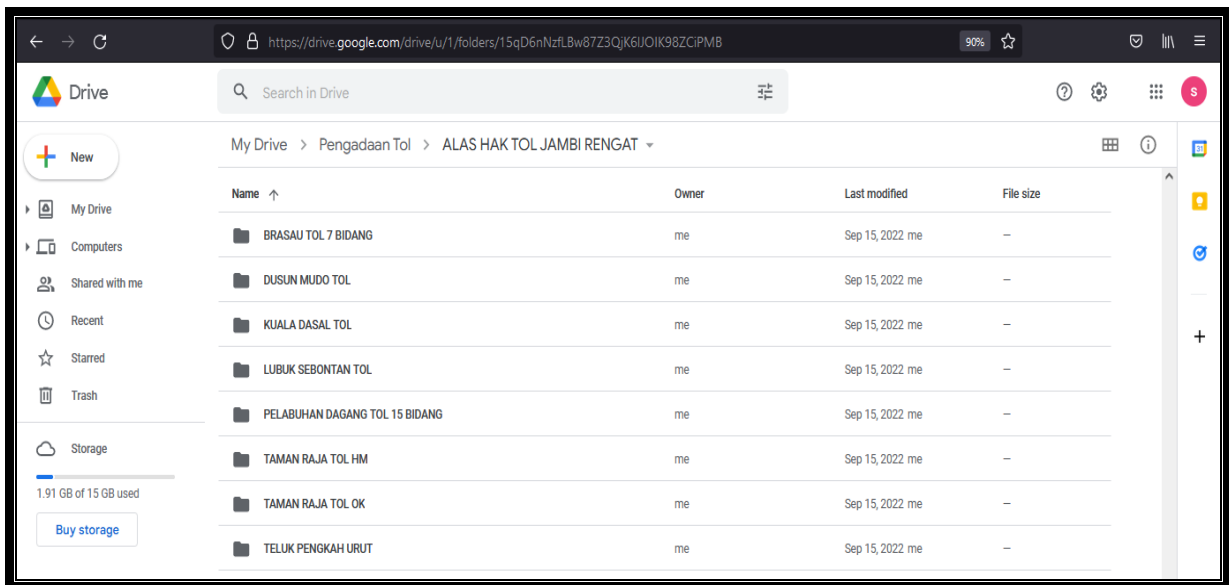
Data yang sudah siap di scan dan di upload ke *google drive* sesuai nama foldernya sehingga datanya mudah disusun. Proses scan dokumen tersebut dibantu oleh pegawai PPNPM yang sebelumnya sudah melakukan scan namun belum secara keseluruhan. Oleh karena penulis melakukan penelusuran lagi doukemn yang belum discan dan menyatukan dengan daftar nominatif. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 Agustus 2022.



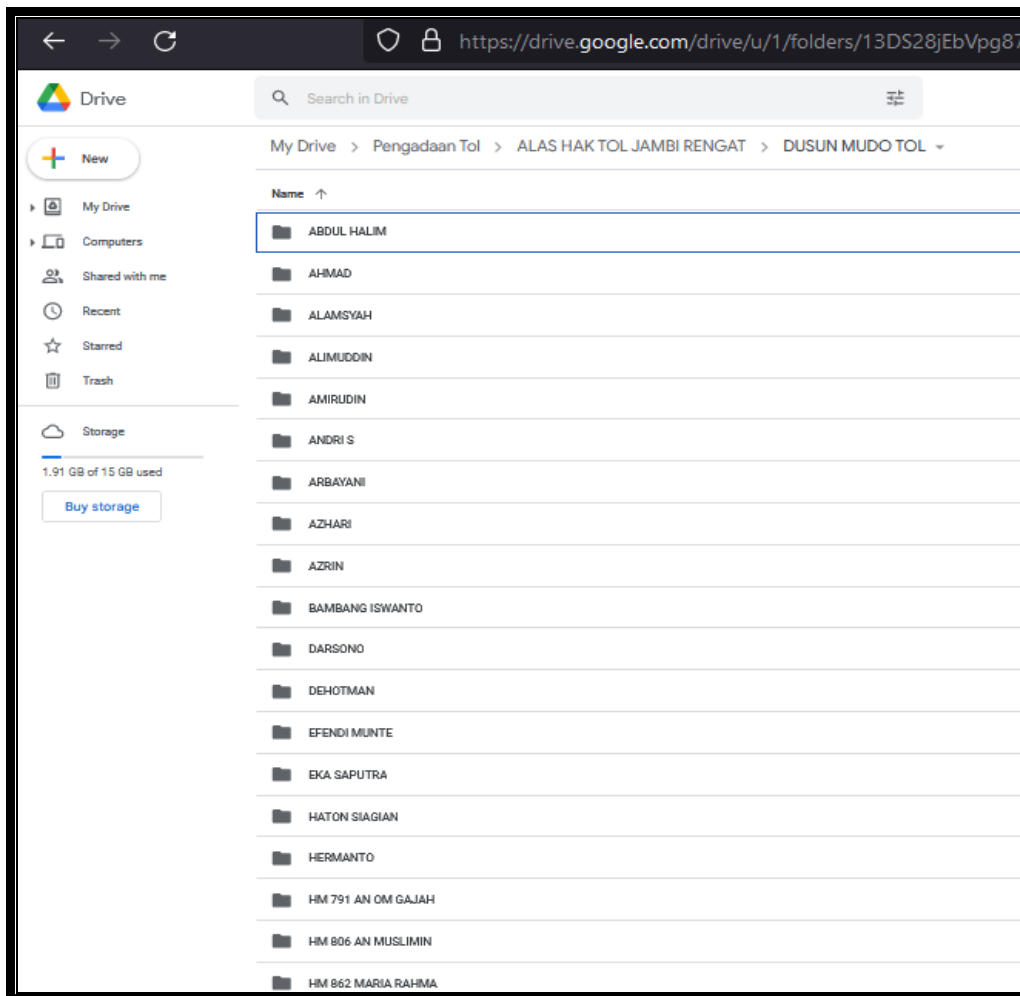
Gambar 12 .Daftar nominatif pengadaan tol setelah di upload di google drive

c. mengunggah data daftar nominatif ke dalam *google drive* sesuai dengan klasifikasi

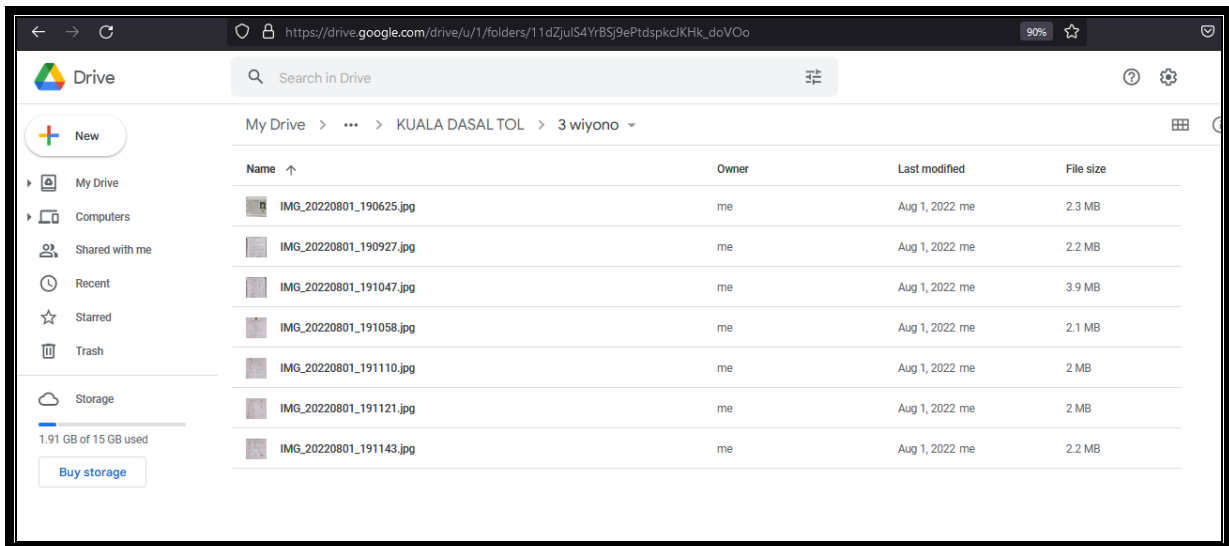
setelah file selesai diinput sesuai urutan di *google drive*, selanjutnya mengupload sesuai nama desa. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10-16 Agustus 2022. Penguploadan dilakukan berurutan berdasarkan nama desanya. Desa yang diinput merupakan desa yang terdampak rencana pembangunan tol Jambi-Rengat II. Desa-desa tersebut terlihat dalam gambar dibawah ini :



Gambar 13 .Daftar nominatif pengadaan tol setelah di upload di google drive



Gambar 14 .Daftar nominatif pengadaan tol setelah di upload di google drive



Gambar 15. Daftar nominatif sudah diupload di google drive

4. Evaluasi Kegiatan

a. Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan

Setelah selesai penguploadan daftar nominatif pengadaan tol Jambi-Rengat II, penulis berkonsultasi kepada rekan kerja ASN, atasan dan mentor serta menerima masukan untuk perbaikan tugas aktualisasi. Kegiatan dilakukan pada tanggal 17 Agustus 2022.



Gambar 16 Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil tugas

b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi hasil kegiatan

Semua evidence dan bukti kegiatan sudah penulis lampirkan langsung di tiap kegiatan berkaitan dengan tiap-tiap pembahasan. Berikut ini Tabel keterlaksanaan aktualisasi penulis :

B. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Pengelolaan Arsip Daftar Nominatif Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dikaitkan dengan Agenda II adalah sebagai berikut

Tabel 6. Keterlaksanaan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Aktualisasi nilai-nilai agenda 2
1	Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum	melakukan konsultasi dengan Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat</p> <p>Akuntabel : Saya menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan yang akan saya lakukan kepada Mentor secara sistematis dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan saya dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap saat bertemu dengan Mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Saya menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor agar menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan saya.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan Mentor dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan saya lakukan agar lebih baik lagi</p>
		Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan SOP terkait	<p>Berorientasi Pelayanan : Mencari dan mengumpulkan semua peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Mencari dan mengumpulkan peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan</p>

	bidang tugas	<p>cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas.</p> <p>Kompeten : Saya akan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya tetap menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi agar rencana kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Adaptif : Saya mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja</p>
	Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang tugas	<p>Berorientasi Pelayanan : Mempelajari semua peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : Mempelajari peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas.</p> <p>Kompeten : Saya akan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan agar mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya selalu menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya Mempelajari peraturan dengan komitmen dan dedikasi</p> <p>Adaptif : Saya Mempelajari lalu dengan cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam mempelajari peraturan hukum.</p>
	Membuat resume peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang tugas	<p>Berorientasi Pelayanan : saya Membuat resume peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel : saya Membuat resume peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat,</p>

			<p>bertanggung jawab, dan berintegritas.</p> <p>Kompeten : Saya akan Membuat resume peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan rencana kegiatan untuk kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Saya selalu menjaga sikap dan perilaku selama Membuat resume peraturan agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya Membuat resume peraturan dengan komitmen dan dedikasi agar rencana kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Adaptif : Saya Membuat resume lalu dengan cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menanya pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam Membuat resume peraturan hukum.</p>
--	--	--	---

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Aktualisasi nilai-nilai agenda 2
2	Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi-Rengat II	Konsultasi kepada atasan memilih mana dokumen yang akan di input ke dalam <i>google drive</i> dan yang tidak	<p>Berorientasi pelayanan : Saya Melakukan inventarisasi arsip demi pelayanan terbaik ke masyarakat</p> <p>Akuntabel : Saya Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi- Rengat dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi- Rengat sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan.</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap saat membuat konsultasi dan memilih dokumen agar dapat saling memberi pendapat yang membangun</p>
		Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi-Rengat II	<p>Berorientasi pelayanan : Saya Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat untuk digunakan demi pelayanan terbaik</p> <p>Akuntabel : Saya Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat untuk digunakan dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat sebagai bentuk keberhasilan</p>

			<p>dari kegiatan.</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap saat Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat, berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Saya melaporkan kegiatan Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat dengan memperhatikan arahan Mentor.</p> <p>Adaptif : Saya Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif di pengadaan tol Jambi- Rengat dengan menyesuaikan diri dengan teknologi</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dan juga arahan dalam Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatuif</p>
		Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam <i>google drive</i>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive demi pelayanan terbaik</p> <p>Akuntabel : Saya Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive. dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive. sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan.</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap saat Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive. Agar berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Saya Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive.dengan memperhatikan arahan</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Aktualisasi nilai-nilai agenda 2
3	Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam <i>google</i>	Mendaftarkan akun khusus daftar nominatif <i>google drive</i>	Berorientasi pelayanan : Saya mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive demi pelayanan terbaik

	<p>drive sesuai dengan klasifikasi</p>	<p>Akuntabel : Saya mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan.</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap saat mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Saya melaporkan kegiatan mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive dengan memperhatikan arahan Mentor.</p> <p>Adaptif : Saya melaporkan kegiatan mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive dan dengan cepat menyesuaikan diri dengan masukan tersebut</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dan juga arahan mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive</p>
	<p>Menginput data daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi</p>	<p>berorientasi pelayanan : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi demi pelayanan terbaik</p> <p>Akuntabel : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan.</p> <p>Harmonis : Saya menjaga sikap saat Melakukan Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi memperhatikan arahan Mentor.</p> <p>Adaptif : Saya Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dengan cepat menyesuaikan diri dengan</p>

			perangkat baru ini Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk Menginput data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi
		mengunggah data daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi	Berorientasi pelayanan : Saya mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi demi pelayanan terbaik Akuntabel : Saya mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dengan jujur dan transparan Kompeten : mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan. Harmonis : Saya menjaga sikap saat mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. Loyal : Saya mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dengan memperhatikan arahan Mentor. Adaptif : Saya mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi dan dengan cepat menyesuaikan diri dengan perangkat baru ini Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk mengunggah data daftar nominatif ke dalam googledrive sesuai dengan klasifikasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Aktualisasi nilai-nilai agenda 2
4	Evaluasi Kegiatan	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan	Berorientasi pelayanan : Saya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan demi pelayanan terbaik Akuntabel : Saya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan dengan jujur dan transparan Kompeten : Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan.

		<p>Harmonis : Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan dengan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Saya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan dengan memperhatikan arahan Mentor.</p> <p>Adaptif : Saya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan dan dengan cepat menyesuaikan diri dengan hasil konsultasi ini</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan mentor dalam laporan dan konsultasi hasil kepada atasan</p>
	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<p>Berorientasi pelayanan : Saya Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan demi pelayanan terbaik</p> <p>Akuntabel : Saya Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan.</p> <p>Harmonis : Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan arahan Mentor.</p> <p>Adaptif : Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan cepat menyesuaikan diri dengan hasil <i>evidence</i> ini</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dalam Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>
	Mengumpulkan Laporan aktualisasi	<p>Berorientasi pelayanan : Saya Mengumpulkan Laporan aktualisasi demi pelayanan terbaik</p> <p>Akuntabel : Saya Mengumpulkan Laporan aktualisasi dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan Laporan aktualisasi sebagai bentuk keberhasilan dari kegiatan.</p>

			<p>Harmonis : Mengumpulkan Laporan aktualisasi dengan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal : Mengumpulkan Laporan aktualisasi dengan memperhatikan arahan Mentor.</p> <p>Adaptif : Mengumpulkan Laporan aktualisasi dan menyesuaikan diri jika ada revisi</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dalam Mengumpulkan Laporan aktualisasi</p>
--	--	--	--

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda III

Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Pengelolaan Arsip Daftar Nominatif Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dikaitkan dengan Agenda Iil adalah sebagai berikut

Tabel 7. Keterlaksanaan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Kontribusi visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Organsisasi
1	Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum	<p>melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p>Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan SOP terkait bidang tugas</p> <p>Mempelajari peraturan perundang- undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang tugas</p> <p>Membuat resume peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang tugas</p>	<p>Resume peraturan perundang undangan terkait pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum akan meningkatkan pengetahuan tentang aturan SOP yang jelas sehingga mendukung Misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Kegiatan memahami dan membuat resume ini meningkatkan penguatan akan nilai Melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan, meningkatkan sikap Professional karena mengetahui tugas dan fungsi jabatan dengan baik, serta menambahkan kepercayaan masyarakat kepada instansi karena memahami dengan baik apa yang dibutuhkan sehingga memperkuat nilai terpercaya</p>

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Kontribusi visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi-Rengat II	Konsultasi kepada atasan memilih mana dokumen yang akan di input ke dalam <i>google drive</i> dan yang tidak	Dengan Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi-Rengat diharapkan dapat memberikan manfaat didalam pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan salah satu misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Profesional , karena dapat menyelesaikan rencana kegiatan sesuai dengan waktu dan perencanaan yang matang Terpercaya , karena dengan adanya survei dan penelitian menunjukkan manajemen ASN yang
		Mengumpulkan dokumen-dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat II		
		Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam <i>google drive</i>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Kontribusi visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi	Mendaftarkan akun khusus daftar nominatif <i>google drive</i>	mengunggah data daftar nominatif ke dalam <i>googledrive</i> sesuai dengan klasifikasi ini mendukung visi/misi organisasi yaitu melakukan pelayanan public yang baik dan pengelolaan daftar nominatif pengadaan pertanahan yang baik	Profesional karena dapat menyelesaikan kegiatan sesuai tugas dan jabatan. Terpercaya menyelesaikan tugas dengan baik dan menguasai pekerjaan yang digunakan sehingga Melayani Bersikap ramah, sopan cermat dan teliti, melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
		Menginput data daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi		
		mengunggah data daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Kontribusi visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Evaluasi Kegiatan	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan merupakan bentuk mewujudkan Visi Organisasi : "Indonesia	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan memberikan penguatan pada Nilai
		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi		

		pelaksanaan kegiatan	Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	Organisasi : Profesional , karena dapat menyelesaikan kegiatan sesuai tugas dan jabatan. Terpercaya Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan sesuai waktu yang ditentukan
		Mengumpulkan Laporan aktualisasi		

Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah aktualisasi per mata pelatihan
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	
1	Berorientasi Pelayanan	5	3	3	3	14
2	Akuntabel	5	5	5	4	17
3	Kompeten	5	4	3	3	17
4	Harmonis	4	3	3	3	13
5	Loyal	4	3	3	3	13
6	Adaptif	4	3	3	3	13
7	Kolaboratif	4	3	4	4	15
	Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasi per kegiatan	31	24	24	23	102

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dimulai tanggal 25 Juli 2022 sampai tanggal 31 Agustus 2022. Realisasi pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat. Adapun faktor pendukung dan penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

a. Faktor Pendukung

1. Dukungan penuh dari mentor dan atasan peserta secara moril kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi ini dengan memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi.
2. Tersedianya fasilitas yang peserta butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini, seperti telah tersedia laptop operasional dan wifi kantor.

b. Faktor Penghambat.

1. Faktor Penghambat Internal.

- Kendaraan dinas khusus untuk pekerjaan di seksi pengadaan sejak tahun 2022 tidak ada, mobil dinas saat ini di Kantah Tanjung Jabung Barat hanya ada satu, apabila akan ke lapangan harus bergantian dengan seksi lain yang juga memiliki kegiatan rutin turun lapangan. Sehingga menghambat pekerjaan lapangan dalam rangka pengadaan tol.
- Banyak isian dalam dokumen daftar nominatif tidak dilengkapi oleh atas nama yang menguasai tanah, sehingga harus diminta lagi untuk melengkapi isiannya

2. Faktor Penghambat Eksternal

- Masyarakat atau badan yang memiliki atau menguasai tanah yang terdampak pengadaan tol belum melengkapi syarat untuk kelengkapan daftar nominatif untuk syarat pemberian ganti kerugias ataa pengadaan tol tersebut.
- Untuk pekerjaan di lapangan harus melibatkan dinas terkait lainnya yang memperlambat penyelesaian pengumpulan daftar nominatif.

- Anggaran pekerjaan pengadaan tol tidak berasal dari internal BPN, sehingga penyelesaian pekerjaan pengumpulan daftar nominatif selalu bergantung dengan instansi penanggungjawab anggaran.

E. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini, menurut pengamatan peserta selama melaksanakan aktualisasi ini sebagai berikut :

- a. Manfaat aktualisasi bagi satuan kerja seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantah Tanjung Jabung Barat adalah digitalisasi daftar nominatif pengadaan tol di dalam *google drive* memudahkan ASN di seksi pengadaan tanah dan pengembangan dalam mengakses daftar nominatif tersebut dimanapun dan kapanpun. Daftar nominatif pengadaan tol yang sudah tersimpan di dalam *google drive* bisa diedit, ditambah, dan diperbaiki secara otomatis dan tersimpan dalam folder-folder yang memudahkan mengaksesnya.
- b. Manfaat aktualisasi bagi masyarakat terutama diwilayah yang terkena dampak rencana pengadaan tol, masyarakat akan segera mendapatkan informasi terkait pengumuman hingga tahap penyerahan ganti rugi yang sangat berkaitan dengan daftar nominatif yang penulis kelola.
- c. Manfaat aktualisasi bagi penulis ialah dengan adanya aktualisasi ini, penulis terdorong untuk menggali terus ilmu pengetahuan di bidang pertanahan, berkolaborasi dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan untuk meningkatkan kinerja demi target satker yang bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Lesson learn yang penulis terima berkaitan dengan aktualisasi ini Sangat banyak, diantaranya adalah :

- a. *Lesson learn* yang dapat diambil dari kegiatan pertama adalah perlunya konsultasi dengan atasan dan rekan kerja sebelum bekerja, kemudian perlunya memahami peraturan-perundang undangan yang berlaku terkait

bidang tugas yang akan dikerjakan khususnya terkait pengadaan tanah untuk kepentingan umum.

- b. *Lesson learn* yang dapat diambil dari kegiatan kedua perlunya meneliti dan menginventarisasi dokumen secara menyeluruh agar ditemukan kekurangan didalanya sehingga dapat dilengkapi dahulu sebelum lanjut melangkah mengerjakan tahap berikutnya khususnya terkait data daftar nominatif pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
- c. *Lesson learn* yang dapat diambil dari kegiatan ketiga adalah penulis menjadi memahami cara kerja *googledrive* dan manfaatnya yang sangat memudahkan dalam pengelolaan dokumen secara online
- d. *Lesson learn* yang dapat diambil dari kegiatan keempat adalah pentingnya evaluasi setelah melakukan pekerjaan untuk memeriksa lagi ketepatan dan kekeliruan didalam pekerjaan sehingga bisa direvisi dahulu sehingga hasil yang dikerjakan lebih baik khususnya terkait data daftar nominatif pengadaan tanah untuk kepentingan umum.

F. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari materi pembelajaran pada Agenda I, II dan III, serta menerapkan nilai- nilai yang terkandung didalamnya pada saat pelaksanaan aktualisasi, yaitu Nilai-Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN dan Smart ASN diharapkan hal tersebut merupakan suatu pembelajaran penting terkhusus untuk penulis dan umumnya untuk rekan-rekan sekalian di Kantor Pertanahan maupun Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi se-Indonesia. Penulis akan memperhatikan hasil dari kegiatan aktualisasi yang selanjutnya penulis akan mencoba mencari tahu kembali isu mana lagi yang dapat dicarikan solusinya guna meningkatkan kualitas diri penulis sendiri serta kualitas pekerjaan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung jabung Barat. Hal ini pun terkait dengan nilai- nilai BerAkhlak yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif untuk selalu bersikap kreatif, inovatif dan tentunya penuh dengan tanggung jawab demi terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima serta guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia. Berdasarkan hal yang di atas penulis akan melakuakn tindak lanjut untuk

selalu melakukan aktualisasi nilai-nilai berakhlak di setiap pekerjaan terutama pada kegiatan pengelolaan dokumen daftar nominatif pengadaan tanah di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

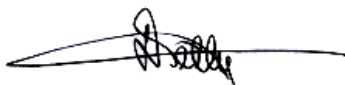
No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum	<p>Berorientasi pelayanan: Bekerja sepenuh hati demi pelayanan masyarakat dengan ramah, sopan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: meningkatkan keahlian dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: saling menghargai tiap orang dalam tim pengadaan tanpa membeda-bedakan</p> <p>Loyal: mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh atasan atau mentor.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yaitu memanfaatkan <i>googledrive</i> untuk pekerjaan di tim pengadaan.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dalam pelaksanaan inventarisasi daftar nominatif pengadaan tanah untuk kepentingan umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. • Meminta arahan dan Masukan dari atasan untuk hasil yang lebih baik Dilakukan dengan • Mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya • bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.
	Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi-Rengat II	<p>Berorientasi pelayanan: Inventarisasi demi pelayanan yang ramah, sopan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: ketelitian dalam melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

		<p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai tiap orang dalam tim pengadaan tanpa membeda-bedakan</p> <p>Loyal: mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh atasan atau mentor.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan diri dengan tugas baru di pengadaan.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dalam pelaksanaan inventarisasi daftar nominatif pengadaan tanah untuk kepentingan umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta arahan dan Masukan dari atasan untuk hasil yang lebih baik Dilakukan dengan • Mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya • bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.
	<p>Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Menginput dokumen dengan niat pelayanan yang ramah, sopan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: selalu belajar melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai tiap orang dalam tim pengadaan tanpa membeda-bedakan</p> <p>Loyal: mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh atasan atau mentor.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yaitu memanfaatkan grup whatsapp dalam berkoordinasi di tim pengadaan.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dalam pelaksanaan inventarisasi daftar nominatif pengadaan tanah untuk kepentingan umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. • Meminta arahan dan Masukan dari atasan untuk hasil yang lebih baik Dilakukan dengan • Mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya • bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.

	<p>Evaluasi Kegiatan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: ramah, sopan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai tiap orang dalam tim pengadaan tanpa membeda-bedakan</p> <p>Loyal: mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh atasan atau mentor.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yaitu memanfaatkan grup whatsapp dalam berkoordinasi di tim pengadaan.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dalam pelaksanaan inventarisasi daftar nominatif pengadaan tanah untuk kepentingan umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. • Meminta arahan dan Masukan dari atasan untuk hasil yang lebih baik Dilakukan dengan • Mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya • bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.
--	--------------------------	---	--

Tanjung Jabung Barat, September 2022

Mengetahui,
MENTOR



Detty Tiasari Lubis, S.ST
NIP.197803312002122004

Yang Menyatakan
PENULIS



Metriadi Afrikh Heru, S.H.
NIP.199305072022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

- 1) Pelaksanaan aktualisasi tanggal 25 Juli - 31 Agustus 2022 di satuan kerja peserta, yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Semua kegiatan aktualisasi telah 100 % dilaksanakan sesuai rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.
- 2) Dukungan penuh dari mentor dan atasan peserta secara moril kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi ini sangat membantu peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini dengan memberikan saran dan masukan didukung dengan tersedianya fasilitas yang peserta butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
- 3) Kendala yang ditemukan yaitu masih banyak isian dalam dokumen daftar nominatif tidak dilengkapi oleh atas nama yang menguasai tanah dan kendaraan operasional yang terbatas di Kantah Tanjung Jabung Barat. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan dokumen daftar nominatif pengadaan tol.
- 4) Output dari kegiatan ini adalah daftar nominatif yang telah diinventarisir lalu diupload dan dengan mudah dapat diakses di *google drive*. Sebelum aktualisasi dilakukan, belum ada drive penyimpanan khusus untuk mengelola dokumen daftar nominatif di pekerjaan pengadaan tol Jambi- Rengat II. Kegiatan itu juga dapat meneliti secara cepat daftar nominatif yang belum lengkap dan dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu saya sudah mencapai tujuan dari aktualisasi sehingga masalah selesai.
- 5) Pelaksanaan aktualisasi ini membantu peserta dalam memahami dan mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK yaitu, Berorientasi pelayanan, Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan aktualisasi ini masih ada kekurangan sehingga perlu disempurnakan. Peserta berharap kegiatan aktualisasi ini dapat dikembangkan lagi. Adapun harapan peserta untuk tindak lanjut dari aktualisasi ini sebagai berikut:

1. Adanya peningkatan kesadaran dan pemahaman masyarakat yang terdampak pengadaan tol untuk segera melengkapi kewajibannya, sehingga pendataan nominatif dapat cepat dilengkapi dan ganti rugi dapat segera diterima yang muaranya yaitu terlaksananya pembangunan jalan tol seksi Jambi – Rengat sesegera mungkin
2. Agar dokumen daftar nominatif pengadaan tanah berikutnya selalu langsung di upload dan digitalisasi kedepannya sehingga mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Harsono, Budi. 2008. Hukum Agraria Indonesia. Jakarta : Cv.Taruna Grafika
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang No 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum,
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum,
- Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Data lokasi Pengadaan Tanah Tahun 2022, Direktorat Jendral Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional
- Petunjuk Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah 2022, Direktorat Jendral Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional

TESTIMONI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Detty Tiasari Lubis, S.ST

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Menyatakan bahwa Hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah disusun oleh Sdr. Metriadi Afrikh Heru, SH. yang berjudul “**PENGELOLAAN ARSIP DAFTAR NOMINATIF DALAM PENGADAAN TOL PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT, tersebut (BERGUNA / TIDAK BERGUNA *)** dalam membantu kegiatan pekerjaan di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Adapun tambahan saran/masukan demi meningkatkan ketepatan sasaran dari Hasil Output kegiatan aktualisasi tersebut sebagai berikut:

pengelolaan Arsip daftar nominatif pengadaan tol secara digital sangat mendukung kemudahan pekerjaan dan menginventarisasi dokumen, sehingga dapat dengan mudah diakses dan diperbaharui.

Demikian testimoni ini dibuat sebenar-benarnya.

Kuala Tungkal, 2 September 2022



(Detty Tiasari Lubis, S.ST)

TESTIMONI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ikhwanuttaqwa, S.H

Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Menyatakan bahwa Hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah disusun oleh Sdr. Metriadi Afrikh Heru, SH. yang berjudul “**PENGELOLAAN ARSIP DAFTAR NOMINATIF DALAM PENGADAAN TOL PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT, tersebut (BERGUNA / ~~TIDAK BERGUNA~~ *)** dalam membantu kegiatan pekerjaan di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Adapun tambahan saran/masukan demi meningkatkan ketepatan sasaran dari Hasil Output kegiatan aktualisasi tersebut sebagai berikut:

Hasil kegiatan aktualisasi sangat bermanfaat di seksi pengadaan tanah dan pengembangan. terutama dalam pekerjaan pengelolaan arsip daftar nominatif pengadaan tol.

Demikian testimoni ini dibuat sebenar-benarnya.

Tanjung Jabung Barat , 30 Agustus 2022



(Ikhwanuttaqwa, S.H)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Metriadi Afrikh Heru, SH

NIP :199305072022041001

Golongan : III / A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

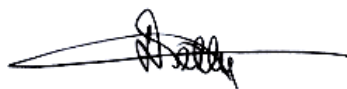
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, September 2022

Mengetahui,
MENTOR



Detty Tiasari Lubis, S.ST
NIP.197803312002122004

Yang Menyatakan
PENULIS



Metriadi Afrikh Heru, S.H.
NIP.199305072022041001

LAMPIRAN
Rincian Pelaksana Bimbingan Oleh Mentor
Pada Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta	Metriadi Afrikh Heru, S.H		
Instansi	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut
1	8 Juli 2022	Konsultasi Awal Pemilihan Isu Aktualisasi	Pemilihan Isu
2	12 Juli 2022	Konsultasi Terkait Dengan Kegiatan	Penentuan Kegiatan Pada Aktualisasi
3	20 Juni 2022	Persiapan Rancangan Seminar Aktualisasi	Pembuatan Paparan Seminar Rancangan Aktualisasi

Tanjung Jabung Barat, 20 Juli 2022

Mentor,

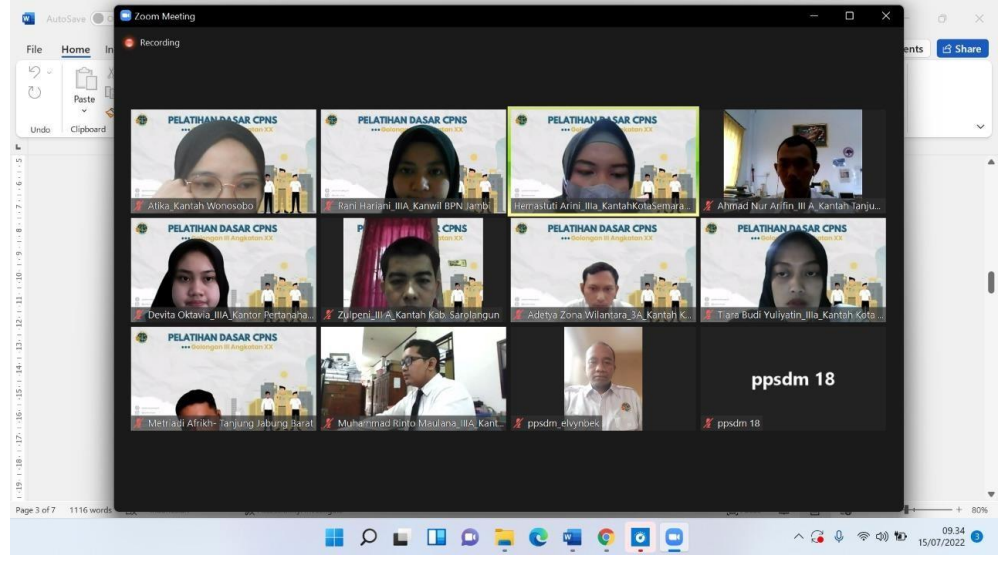


Detty Tiasari Lubis, S.Si

LAMPIRAN

Rincian Pelaksana Bimbingan Oleh Coach

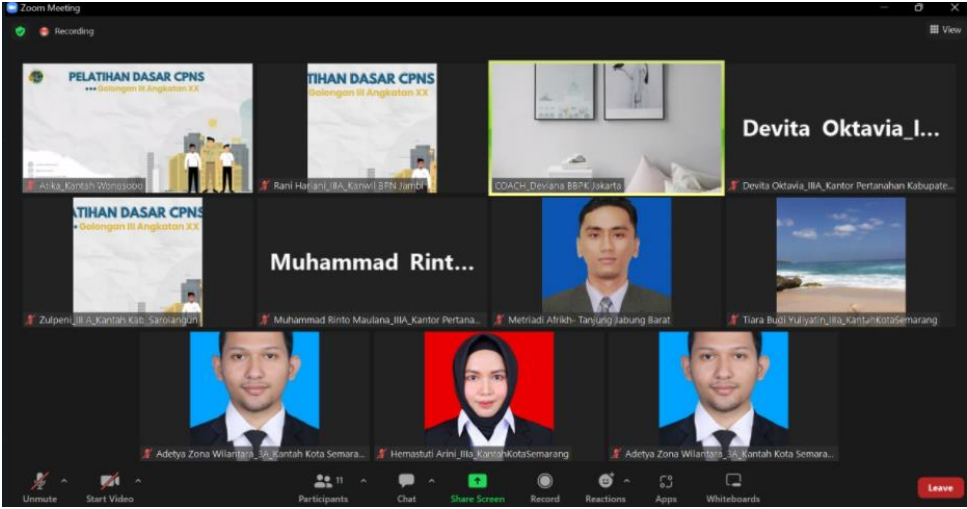
Pada Rancangan Aktualisasi


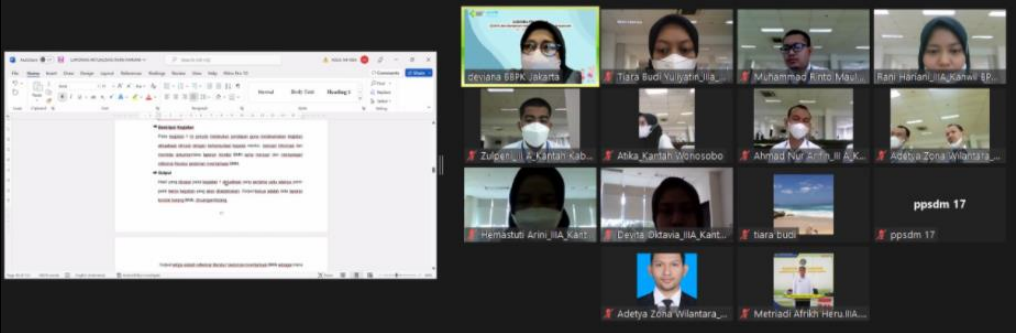
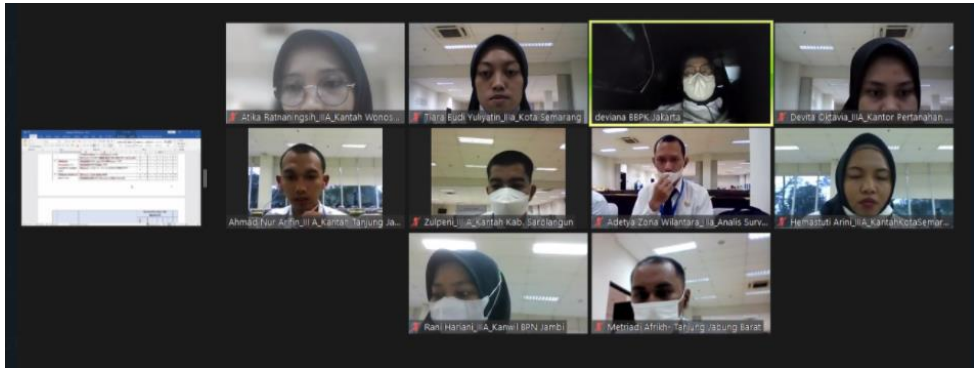
Nama Peserta	Metriadi Afrikh Heru, S.H		
Instansi	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi	Media Zoom Meeting		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Dokumentasi
1	7 Juli 2022	Konsultasi Awal Pemilihan Isu Aktualisasi dengan coach Elvyn	

2	12 Juli 2022	Konsultasi Terkait Rancangan isu dengan coach Deviana	
3	19 Juni 2022	Persiapan Rancangan Seminar Aktualisasi dengan coach Deviana	

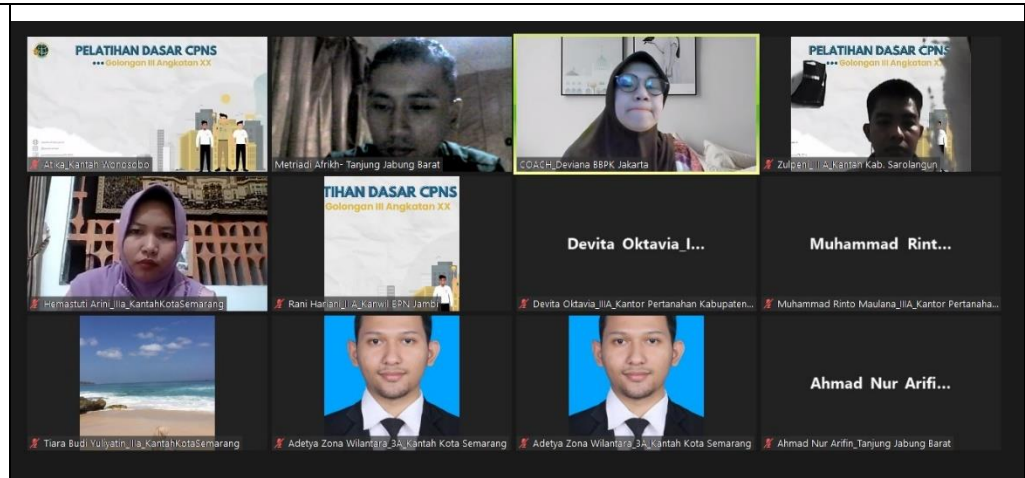
LAMPIRAN

Bimbingan Oleh Coach Pada Kegiatan Aktualisasi

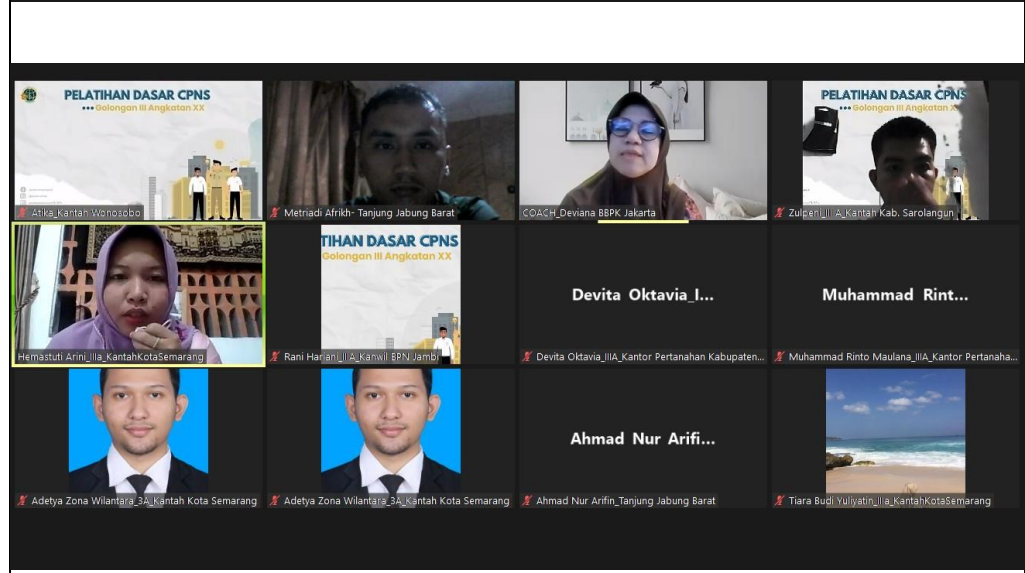
Nama Peserta		Metriadi Afrikh Heru, S.H	
Instansi		Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi		Media Zoom Meeting	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Dokumentasi
1	18 Agustus 2022	Konsultasi dengan mentor	

1	18 Agustus 2022	
2	23 Agustus 2022	
3	2 September 2022	

4 17 September 2022



5 23 September 2022



LAMPIRAN

Rincian Pelaksana Bimbingan Oleh Mentor Pada Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta		Metriadi Afrikh Heru, S.H	
Instansi		Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi		Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut
1	8 Juli 2022	Konsultasi Awal Pemilihan Isu Aktualisasi	Pemilihan Isu
2	12 Juli 2022	Konsultasi Terkait Dengan Kegiatan	Penentuan Kegiatan Pada Aktualisasi
3	20 Juni 2022	Persiapan Rancangan Seminar Aktualisasi	Pembuatan Paparan Seminar Rancangan Aktualisasi

Kuala Tungkal , 20 Juli 2022

Mentor,



Detty Tiasari Lubis, S.ST

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

Laporan Minggu ke : I (Satu)
 Nama : Metriadi Afrikh Heru, S.H
 NIP : 199305072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Daftar Nominatif Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25-07-2022	Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor Membaca peraturan perundang-undangan terkait petunjuk pengadaan tanah untuk kepentingan umum 	Resume peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumen	Sudah tercapai
Selasa, 26-07-2022	Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum 	Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum	
Rabu, 27-07-2022	Membuat resume yang berisi tentang pengadaan tanah untuk kepentingan umum	Membuat resume peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengadaan tanah untk kepentingan umum		
Kamis, 28-07-2022		<ul style="list-style-type: none"> Membuat resume peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengadaan tanah untk kepentingan umum 		
Jum'at, 29-07-2022		<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor 		

Tanjung Jabung barat, 29 Juli 2022

Mentor



Detty Tiasari Lubis, S.ST

Peserta



Metriadi Afrikh Heru, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1. Konsultasi dengan mentor



2. Membaca peraturan perundang-undangan terkait petunjuk pengadaan tanah untuk kepentingan umum
3. Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum



4. Membuat resume yang berisi tentang petunjuk teknis pengadaan tanah untuk kepentingan umum
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor



Lampiran 1 : Output Resume terkait Pekerjaan Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan umum

Defenisi

Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Pihak yang Berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah. Objek Pengadaan Tanah adalah tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai

Penetapan Lokasi adalah penetapan atas lokasi pembangunan untuk kepentingan umum yang ditetapkan dengan keputusan gubernur, yang dipergunakan sebagai izin untuk Pengadaan Tanah, perubahan penggunaan tanah, dan peralihan hak atas tanah dalam Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

Dasar Hukum

Permen ATR/BPN No 19 Tahun 2021 Tentang Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Ruang lingkup pekerjaan Kegiatan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

1. Persiapan

Dalam persiapan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah yang harus dilakukan penyiapan bahan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Kegiatan di Kantor Wilayah)/Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Kegiatan di Kantor Pertanahan), atau pejabat yang ditunjuk di jajarannya, meliputi:

- Alat tulis kantor;
- Bahan penunjang komputer;
- Peralatan dan bahan lainnya yang diperlukan.
- Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) yang tercantum di Lampiran Ia (untuk Kantor Wilayah) dan Lampiran Ib (untuk Kantor Pertanahan)

B. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah melakukan kegiatan yang meliputi :

1. Penyiapan administrasi

Penyiapan administrasi diperlukan dalam kaitannya dengan pertanggungjawaban surat-menyurat, eviden dan keuangan. Sementara itu, peralatan diperlukan untuk mendukung kegiatan dikantor dan dilapangan, dalam hal ini :

- menyiapkan surat-menyurat, undangan, surat tugas, notulen, daftar hadir;
- menyampaikan surat-menyurat, undangan, surat tugas kepada pihak yang terkait;
- menatausahakan dan mendokumentasikan surat-menyurat, undangan, surat tugas, notulen, daftar hadir, kwitansi, foto-foto kegiatan;
- menyiapkan peralatan kantor dan lapangan yang diperlukan, misalnya alat tulis dan penyimpan data;
- pengumpulan bahan dan keterangan;
- **resume** permasalahan/bahan paparan;
- Berita Acara Rapat yang tercantum di Lampiran II.

2. Koordinasi

Koordinasi dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan atau Pejabat yang ditunjuk kepada pejabat struktural/fungsional di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau dengan pihak terkait (Kegiatan di Kantor Wilayah). Koordinasi dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan atau Pejabat yang ditunjuk kepada pejabat struktural/fungsional di Kantor Wilayah atau dengan pihak terkait (Kegiatan di Kantor Pertanahan). Hasil koordinasi dengan pihak terkait dituangkan dalam bentuk daftar hadir (manual atau daring) dan laporan.

3. Pembinaan

Pembinaan yang dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan kepada Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan jajarannya di Kantor Pertanahan dan/atau Instansi yang Memerlukan Tanah, pemangku kepentingan berupa bimbingan, arahan, petunjuk, terhadap kegiatan pengadaan tanah. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan kepada Instansi yang Memerlukan Tanah, pemangku kepentingan di Kantor Pertanahan berupa bimbingan, arahan,

petunjuk, terhadap kegiatan pengadaan tanah. Hasil Pembinaan dengan pihak terkait dituangkan dalam bentuk Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Laporan.

4. Pendampingan Teknis

Pendampingan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan atau Pejabat yang ditunjuk kepada pelaksana pengadaan tanah atau pemangku kepentingan (Kegiatan di Kantor Wilayah). Pendampingan teknis dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan atau Pejabat yang ditunjuk kepada pelaksana pengadaan tanah atau pemangku kepentingan (Kegiatan di Kantor Pertanahan). Hasil Pendampingan Teknis dengan pihak terkait dituangkan dalam bentuk Surat Tugas dan dan Laporan.


5. Laporan

Laporan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah yang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan merupakan **output** dari kegiatan Pembinaan atau Pendampingan Teknis. Laporan disusun secara berjenjang dimulai pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang nantinya akan dikompilasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi sebagai laporan akhir yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan c.q. Direktur Bina Pengadaan dan Pencadangan Tanah

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Metriadi Afrikh Heru, S.H
 NIP : 199305072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Daftar Nominatif Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan 1 : Membuat resume yang berisi tentang Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat resume yang berisi tentang Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum 2. Mengkaji peraturan perundang undangan, petunjuk pengelolaan dokumen Pengadaan Tanah untuk Kepentingan umum 3. Membuat resume yang berisi tentang pengadaan tanah untuk kepentingan umum <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> resume yang berisi tentang pengadaan tanah untuk kepentingan umum</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u> Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Whole of Government: Berkoordinasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang dilaksanakan sehingga optimal dikerjakan • Manajemen ASN: Melakukan pembuatan resume yang berisi tentang pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan profesional dan bertanggung jawab <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Harmonis : Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi. • Nilai Akuntabel : Mendesain resume yang berisi tentang petunjuk teknis tentang pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan teliti dan cermat agar dapat menyampaikan informasi yang benar dan akurat • Nilai Kolaboratif : Berkoordinasi dengan atasan setelah selesai membuat resume yang berisi tentang petunjuk teknis pengadaan tanah untuk kepentingan umum menyampaikan dengan Bahasa yang lugas dan sopan • Nilai Loyal : Setelah melakukan koordinasi dengan atasan kemudian mencetak resume yang berisi tentang petunjuk teknis pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan baik sehingga mudah dipahami <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u> Melalui resume yang berisi tentang petunjuk teknis pengadaan tanah untuk kepentingan umum, maka akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		

Penguatan Nilai Organisasi:

Melalui kegiatan pembuatan resume yang berisi tentang pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat, waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya.

--	--


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

Laporan Minggu ke : II (Dua)
 Nama : Metriadi Afrikh Heru, S.H
 NIP : 199305072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31-07-2022	Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di	Konsultasi kepada atasan memilih mana dokumen yang akan di input ke dalam google drive dan yang tidak	Daftar dokumen Daftar nominatif yang akan diinput di Google drive pekerjaan pengadaan tol Jambi - Rengat	
Selasa, 01-08-2022	pengadaan tol Jambi- Rengat	Mengumpulkan dokumen dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat		
Rabu, 02-08-2022		Menyeleksi dokumen dokumen yang akan diinput		
Kamis, 03-08-2022		Memilah dokumen daftar nominative sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive		
Jum'at, 04-08-2022		Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive		

Tanjung Jabung barat, 5 Juli 2022

Mentor



Detty Tiasari Lubis, S.ST

Peserta



Metriadi Afrikh Heru, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1. Konsultasi kepada atasan memilih mana dokumen yang akan di input ke dalam googledrive dan yang tidak.
2. Mengumpulkan dokumen dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat



3. Menyeleksi dokumen dokumen yang akan diinput





4. Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive





DAFTAR NOMINATIF PENGADAAN TOL DESA KUALA DASAL		
No	Nama	Ket
1	PT. WIRA KARYA SAKTI	
2	KUD MITRA DASAL	
3	WIYONO	
4	SURONO	
5	PT. WIRA KARYA SAKTI	
6	SUBAINI	
7	KUSNADI	
8	ROSTINA WATI	
9	AMOS SIHOMBING	
10	PARYOTO	
11	PAHMI	
12	SUMANTO	
13	SARMAN AJI	
14	INDRA JAYA SAPUTRA	
15	SUROTO MUHAMMAD	
16	PAHRUDIN	
17	SYAMSUDIN	
18	AGUS HARIYANTO	
19	PAIMAN	
20	AMRI ARIFIN SITUMORANG SP	
21	KUD MITRA DASAL	
22	SUTIKNO	
23	PARIT	
24	SUMINO	
25	SUPARDI	
26	ZUHRI	
27	WESLY DOLOK SARIBU	
28	JOKO BUDI SANTOSO	
29	PARIT	
30	MUHAMMAD YAZID	
31	SUKARNI	
32	MASIANI	
33	SUNARYO. HS	
34	BAMBANG HARYADI. R	
35	PARIT	
36	SUYATNO	
37	ERFAN.S.Ag	

38	A.MARBUN	
39	BAINAR	
40	BARIAH	
41	YOSUA	
42	JALAN KUALA DASAL	
43	ROSTINA WATI	
44	SAMSINAR	
45	MAHRUL	
46	BARIAH	
47	MUHAMMAD RONI	
48	MUHAMMAD RONI	
49	ADI SYAHRIZAL	
50	NOVITA SARI	
51	MUJIATI	
52	PUJIATI	
53	HELMI/KUBURAN	
54	AHMAD TARMIZI	
55	AHMAD TARMIZI	
56	SUYATNO	
57	JASA RITONGA	
58	MULIYONO	
59	MULIYONO	
60	MULIYONO	
61	BINSAR	
62	MUHAMMAD YAZID	
63	ERDIANTO	
64	KUD MITRA DASAL	
65	KOPERASI SERBA USAHA PELANG JAYA	
66	ERDIANTO	
67	ERDIANTO	
68	PUJIATI	
69	PRIADI SITINJAK	

 Belum Pengumuman
 data belum lengkap

PELABUHAN DAGANG		
No	Nama	Ket
1	KOPERASI SERBA USAHA PELANG JAYA	
2	PT. AGROWIYANA	
3	PT. PRODUK SAWITINDO JAMBI	
4	PARIT PT. PRODUK SAWITINDO JAMBI	
5	JUKEN HENRY	
6	LILY GOSAL	
7	SAMINGAN	
8	MEDELIN HALIM	
9	SAMINGAN	
10	MEDELIN HALIM	
11	YUNIATY	
12	MEDELIN HALIM	
13	JOHNSEN WIJAYA	
14	PT. AGROWIYANA	
15	PT. AGROWIYANA	
16	PT. AGROWIYANA	
DESA BRASAU		
No	Nama	Ket
1	SUROYO	
2	SUHAIMI	
3	SELAMET WIDODO	
4	-	
5	SARWOEDI	
6	DAYAT	
DESA TALANG MAKMUR		
No	Nama	Ket

 Belum Pengumuman
 data belum lengkap


	DESA TELUK PENGKAH	
No	Nama	Ket
1	NEFRIZAL	
2	ANY SRI HARTATI	
3	Ir. FAHRUDDIN	
4	ANY SRI HARTATI	
5	ANY SRI HARTATI	
6	Ir. FAHRUDDIN	
7	Ir. FAHRUDDIN	
8	ANY SRI HARTATI	
9	Ir. FAHRUDDIN	
10	ANY SRI HARTATI	
11	DAUD ANWAR SADAT	
12	Ir. FAHRUDDIN	
13	SUSI SUSANTI, MST, SE	
14	WAHAB PRIADI	
15	SUSI SUSANTI, MST, SE	
16	Parit	
17	MANSUR	
18	ROSMIATI	
19	MUHAMMAD THAIB	
20	FATIMAH	
21	KANAL 2	
22	WILJASNITA	
23	KARLINDA NINGSIH	
24	TAJUDDIN	
25	M. IKHWAN	
26	CANDRA	
27	SAFRIZAL	
28	MUJIANTO	
29	M. YUNUS HB	
30	JALAN	
31	MULIYONO	
32	SALAMUN	
33	BIYAMIN	
34	KANAL	
35	DARYANTO	
36	MISMAN	
37	MEMORY E HUTASOIT	
38	MUSTAKIM	
39	ROHIMAN	

40	BINSAR SIHOMBING	
41	HORAS SITOMPUL	
42	MURSITI	
43	Kanal	
44	MISLANI	
45	MISLANI	
46	SUYANTO	
47	SUMARDI	
48	TARMINI	
49	NUR ROHMAN	
50	M. BARON NIATUN	
51	Kanal	
52	TUGIMAN	
53	TARMINI	
54	ARBAIN	
55	ABDUL ROJAK	
56	SUMARDI	
57	MISMAN	
58	NUR ROHMAN	
59	M. BARON NIATUN	
60	TARMINI	
61	SUMARDI	
62	Parit	
63	DAHLAN TAMBUNAN	
64	ABD. HARIS NST	
65	HOLIDIN	
66	HOLIDIN	
67	Sungai Pengabuan	
68	SYUHADA	
69	NUR HAMZAH	
70	NUR HAMZAH	
71	DIANTO SIJABAT	
72	MARLETARE SITUMORANG	
73	ANDIKA	
74	SABAM TAMBUNAN	
75	BAGAS WARAS	
76	NURSANI SORMIN	
77	SUBUH RIYADI	
78	Kanal	
79	SUBUH RIYADI	
80	SUBUH RIYADI	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Metriadi Afrikh Heru, S.H
 NIP : 199305072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi arsip dan dokumen daftar nominatif bidang di pengadaan tol Jambi- Rengat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada atasan memilih mana dokumen yang akan di input ke dalam googledrive dan yang tidak 2. Mengumpulkan dokumen dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat 3. Menyeleksi dokumen dokumen yang akan diinput 4. Memilah dokumen daftar nominatif sesuai klasifikasinya yang akan di input ke dalam google drive <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Daftar Inventarisasi data dokumen nominatif bidang di pengadaan tol Jambi-Rengat</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u> Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Harmonis : Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi. • Nilai Akuntabel : Mengumpulkan dokumen dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat, saya akan memperhatikan ketelitian, detail dan akurat serta bertanggung jawab. • Nilai Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan dokumen dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat agar dapat meningkatkan mutu pelayanan dalam informasi tentang pengadaan tol. • Nilai Kompeten : Meningkatkan kapasitas diri dengan Mengumpulkan dokumen dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u> Mengumpulkan dokumen dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat maka akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Kegiatan Mengumpulkan dokumen dokumen daftar nominatif di pengadaan tol Jambi-Rengat dengan jujur, teliti, tepat, cermat, sopan dan santun serta jelas dan terukur dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya.</p>		

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

Laporan Minggu ke : III (Tiga)
 Nama : Metriadi Afrikh Heru, S.H
 NIP : 199305072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07-08-2022	Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi	Mendaftarkan akun khusus daftar nominatif google drive	Dokumen data nominatif tersaji di <i>google drive</i>	
Selasa, 08-08-2022		Menginput data daftar nominatif ke dalam <i>googledrive</i> sesuai dengan klasifikasi		
Rabu, 09-08-2022		Menginput data daftar nominatif ke dalam <i>googledrive</i> sesuai dengan klasifikasi		
Kamis, 10-08-2022		mengunggah data daftar nominatif ke dalam <i>googledrive</i> sesuai dengan klasifikasi		
Jum'at, 11-08-2022		mengunggah data daftar nominatif ke dalam <i>googledrive</i> sesuai dengan klasifikasi		

Tanjung Jabung barat, 12 Agustus 2022

Mentor



Detty Tiasari Lubis, S.ST

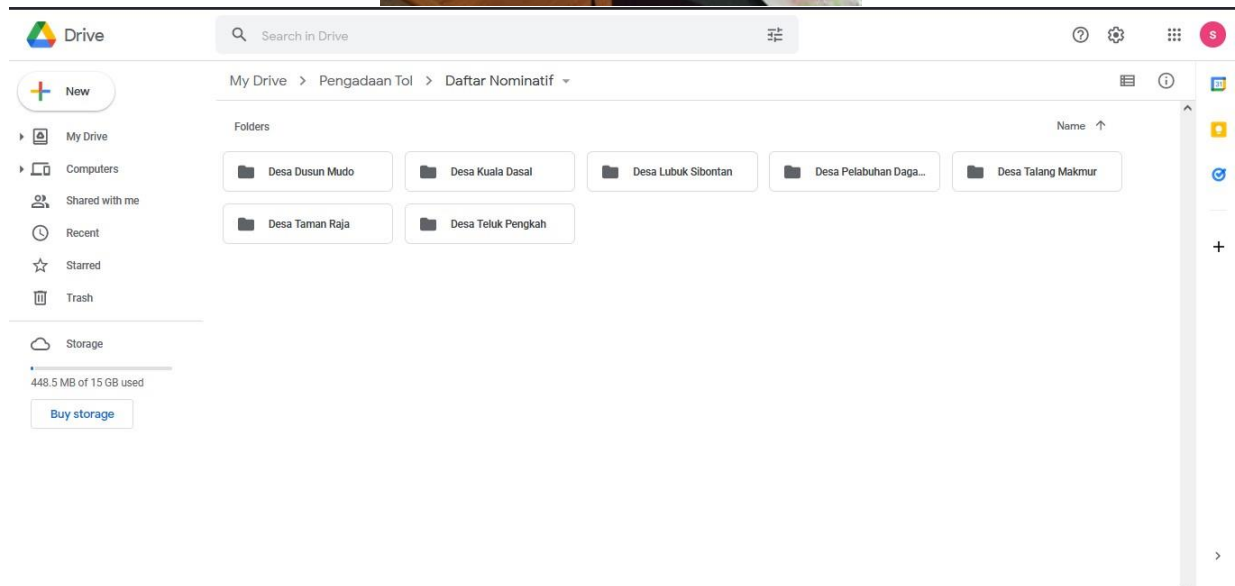
Peserta



Metriadi Afrikh Heru, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1. Mendaftarkan akun khusus daftar nominatif *google drive*
2. Menginput data daftar nominatif ke dalam *googledrive* sesuai dengan klasifikasi
3. mengunggah data daftar nominatif ke dalam *googledrive* sesuai dengan klasifikasi



Drive Search in Drive

My Drive > ... > Desa Kuala Dasal > foto danom tol kuala dasal

New

- My Drive
- Computers
- Shared with me
- Recent
- Starred
- Trash
- Storage

448.5 MB of 15 GB used

Buy storage

Folders

Name ↑				
3 wiyono	4 supono	6 subaini	7 ksnadi	8 rostina
9 amos sitombing	10 paryoto	11 fahmi	12 sumanto	13 sarman aji
14 indra jaya s	15 suroto muhammad	16 pahrudin	17 syamsudin	18 agus hariyanto
19 paiman	20 amri arifin	22 sutikno	24 sumino	25 supardi
26 zuhri	27 wesly dolok	28 joko budli santoso	30 muhammad yazid	

Drive Search in Drive

My Drive > ... > foto danom tol kuala dasal > 3 wiyono





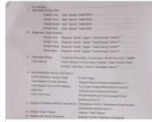


New

- My Drive
- Computers
- Shared with me
- Recent
- Starred
- Trash
- Storage

448.5 MB of 15 GB used

Buy storage


Files

Name ↑				
 IMG_20220801_19062...	 IMG_20220801_19092...	 IMG_20220801_19104...	 IMG_20220801_19105...	 IMG_20220801_19111...
 IMG_20220801_19112...	 IMG_20220801_19114...			

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Metriadi Afrikh Heru, S.H
 NIP : 199305072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan 3 : Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam *google drive* sesuai dengan klasifikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan akun khusus daftar nominatif <i>google drive</i> 2. Menginput data daftar nominatif ke dalam <i>googledrive</i> sesuai dengan klasifikasi 3. mengunggah data daftar nominatif ke dalam <i>googledrive</i> sesuai dengan klasifikasi <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Dokumen data nominatif tersaji di gooogle drive</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u> Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Harmonis : Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi dengan sikap sopan dan penampilan rapi. • Nilai Akuntabel : Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasi, saya akan memperhatikan ketelitian, detail dan akurat serta bertanggung jawab. • Nilai Berorientasi Pelayanan : Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam google drive sesuai dengan klasifikasi agar dapat meningkatkan mutu pelayanan dalam informasi tentang pengadaan tol. • Nilai Kompeten : Meningkatkan kapasitas diri Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam google drive sesuai dengan klasifikasi <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u> Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam google drive sesuai dengan klasifikasi maka akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Kegiatan Melakukan input dokumen daftar nominatif ke dalam google drive sesuai dengan klasifikasi dengan jujur, teliti, tepat, cermat, sopan dan santun serta jelas dan terukur dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya.</p>		

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

Laporan Minggu ke : IV (Empat)
Nama : Metriadi Afrikh Heru, S.H
NIP : 199305072022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14-08-2022	Evaluasi Kegiatan	Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan	Laporan aktualisasi	
Selasa, 15-08-2022		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
Rabu, 16-08-2022		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
Kamis, 17-08-2022		Mengumpulkan Laporan aktualisasi		
Jum'at, 18-08-2022		Mengumpulkan Laporan aktualisasi		

Tanjung Jabung barat, 19 Agustus 2022

Mentor



Detty Tiasari Lubis, S.ST

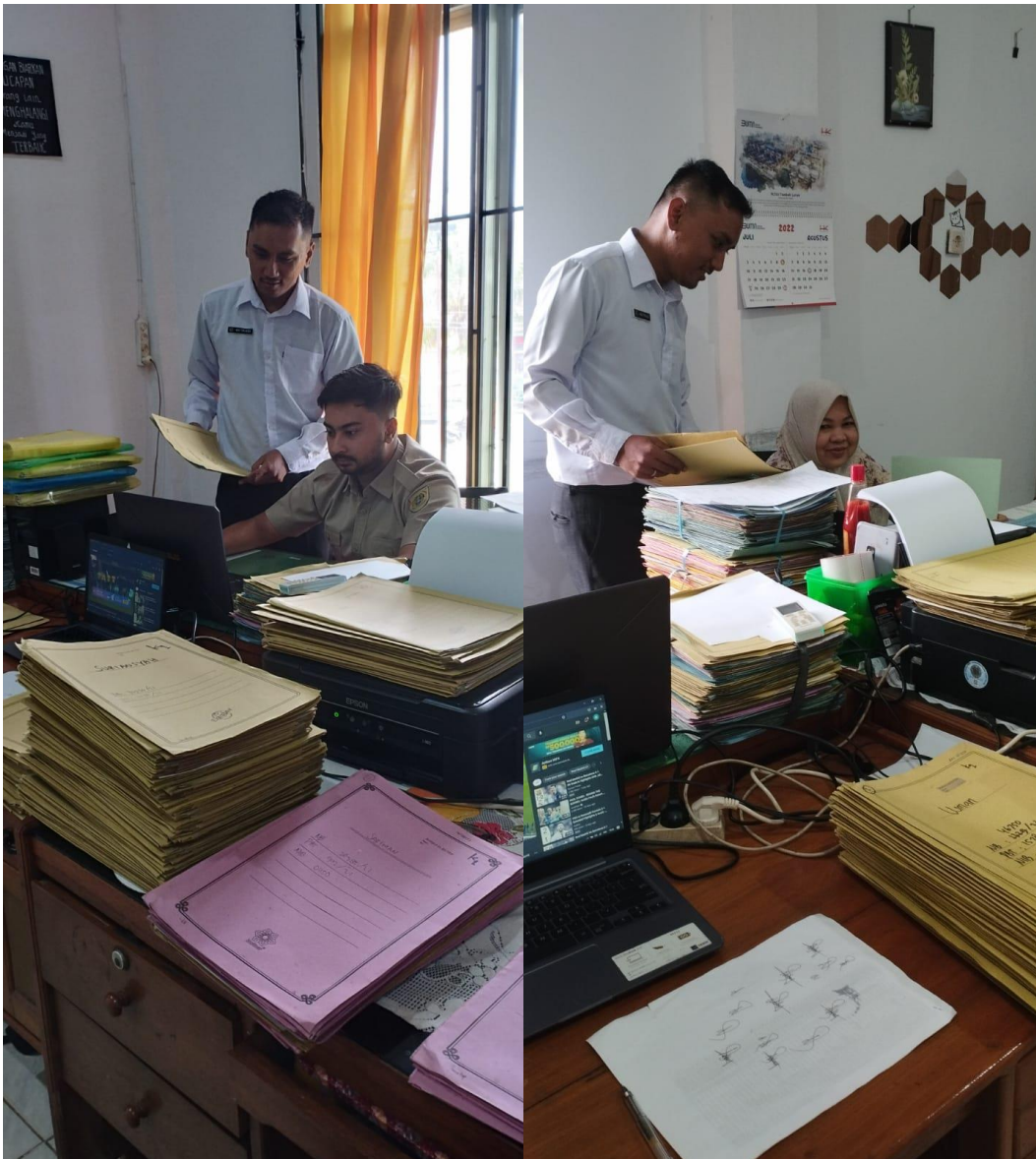
Peserta



Metriadi Afrikh Heru, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1. Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan




2. Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan
3. Mengumpulkan Laporan aktualisasi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Metriadi Afrikh Heru, S.H
 NIP : 199305072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Dalam Pengadaan Tol Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan 4 : Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan dan mengkonsultasikan hasil kepada atasan 2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Mengumpulkan Laporan aktualisasi <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Laporan aktualisasi selesai</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u> Agenda IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Harmonis : Melakukan evaluasi kegiatan dengan sikap sopan dan penampilan rapi. • Nilai Akuntabel : Melakukan evaluasi kegiatan dengan memperhatikan ketelitian, detail dan akurat serta bertanggung jawab. • Nilai Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi kegiatan agar dapat meningkatkan mutu pelayanan dalam informasi tentang pengadaan tol. • Nilai Kompeten : Meningkatkan kapasitas diri lewat evaluasi kegiatan <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u> Melakukan evaluasi kegiatan, maka akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Kegiatan Melakukan evaluasi kegiatan dengan jujur, teliti, tepat, cermat, sopan dan santun serta jelas dan terukur dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya.</p>		

BIODATA PENULIS



Metriadi Afrikh Heru, SH Lahir di Bukittinggi, 7 Mei 1993. Pria yang biasa dipanggil Adi ini merupakan anak ke empat dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Herman, SH dan ibu Husni. Penulis mulai menempuh pendidikan di SDN 02 Aur Kuning Bukittinggi, SMP N 1 Bukittinggi, SMA N 3 Bukittinggi dan melanjutkan studi sarjana Hukum di Universitas Andalas. Pada saat ini penulis adalah calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.