



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN WARKAH PENDAFTARAN TANAH  
SECARA DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

Disusun Oleh :

Nama : ANNA MARIA BR MANIK, S.H.  
NIP : 19990812 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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

**TAHUN 2022**



**LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVIII

Nama Peserta : Anna Maria Br Manik, S.H.

NIP : 19990812 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 01 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 Oktober 2022

Pematang Siantar, 29 Oktober 2022

Coach,

Mentor,



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

Zulkarnain, S.H., M.Hum.

NIP. 196802041991031005

NIP. 196701051995031002

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala penyertaan dan karunia Nya sehingga penulis beroleh kesempatan untuk dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi pada waktu yang ditentukan. Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan penulis dituntut agar mampu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan kerja sehari-hari khususnya di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Dalam hal ini penulis menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar”**.

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua Orang Tua penulis, kakak dan adik yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsah, S.SiT., S.H., M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Ir. Sarwin, M.A.P. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
3. Bapak Zulkarnain, S.H., M.Hum. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar sekaligus selaku Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

4. Bapak Drs. Arwin Baso., M.M. Selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat rancangan aktualisasi;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos. Selaku Penguji yang memberikan masukan kepada penulis dalam menyempurnakan Rancangan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis;
6. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Seluruh Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini;
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan laporan ini, semoga dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Bogor, 29 Agustus 2022



Penulis,

**Anna Maria Br Manik, S.H.**

NIP. 19990812 202204 2 001

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| LAPORAN AKTUALISASI .....                 | 0  |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                   | 1  |
| KATA PENGANTAR .....                      | 2  |
| DAFTAR ISI.....                           | 4  |
| DAFTAR TABEL.....                         | 6  |
| DAFTAR GAMBAR .....                       | 7  |
| DAFTAR BAGAN .....                        | 9  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                      | 10 |
| BAB I .....                               | 11 |
| PENDAHULUAN .....                         | 11 |
| A.    LATAR BELAKANG.....                 | 11 |
| B.    TUJUAN ORGANISASI.....              | 13 |
| C.    TUGAS DAN FUNGSI.....               | 15 |
| D.    STRUKTUR ORGANISASI.....            | 17 |
| E.    PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....  | 20 |
| BAB II.....                               | 21 |
| RANCANGAN AKTUALISASI.....                | 21 |
| A.    Identifikasi Isu .....              | 21 |
| B.    Pemilihan Isu .....                 | 28 |
| C.    Penentuan Gagasan Pemecah Isu ..... | 31 |
| D.    Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 36 |
| E.    Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....   | 68 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....      | 69 |
| A.    Realisasi Aktualisasi.....          | 71 |

|                       |  |     |
|-----------------------|--|-----|
| B.                    | Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 93  |
| C.                    | Tindak Lanjut .....  | 94  |
| BAB IV                | PENUTUP .....  | 100 |
| A.                    | Kesimpulan.....  | 100 |
| B.                    | Rekomendasi .....  | 101 |
| SURAT PERNYATAAN..... |  | 102 |
| DAFTAR PUSTAKA .....  |  | 103 |
| LAMPIRAN .....        |  | 104 |

## **DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria Urgency .....                              | 28 |
| Tabel 2. 2 Tabel Deskripsi Kriteria Seriousness Skala Nasional.....      | 29 |
| Tabel 2. 3 Tabel Deskripsi Kriteria Growth.....                          | 29 |
| Tabel 2. 4 Metode Penentuan Isu Utama .....                              | 30 |
| Tabel 2. 5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....                           | 33 |
| Tabel 2. 6 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/ Hasil.....        | 37 |
| Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Implementasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK..... | 65 |
| Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                             | 68 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar .....   | 18 |
| Gambar 1. 2 Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar ...  | 19 |
| Gambar 2. 1 Arsip Warkah Pendaftaran Tanah Tahun 2018 .....   | 22 |
| Gambar 2. 2 Peta Bidang Tanah di Kelurahan Setia Negara melalui Survey Tanahku<br>.....   | 24 |
| Gambar 2. 3 Progres PTSL .....  | 25 |
| Gambar 2. 4 Rak Arsip Buku Tanah.....   | 27 |
| Gambar 2. 5 Penilaian Penentuan Isu .....   | 30 |
| Gambar 2. 6 Penilaian Gagasan Pemcah Isu.....   | 34 |
| Gambar 3. 1 Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang<br>dibutuhkan.....                                      | 72 |
| Gambar 3. 2 Mempersiapkan Laptop.....   | 73 |
| Gambar 3. 3 Mempersiapkan Alat Scan .....   | 74 |
| Gambar 3. 4 Mengeluarkan 30 dokumen warkah dari dalam rak.....  | 76 |
| Gambar 3. 5 Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya .....   | 77 |
| Gambar 3. 6 Membuat folder sesuai dengan permohonannya.....   | 78 |
| Gambar 3. 7 Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder<br>sesuai dengan permohonannya.....                     | 80 |
| Gambar 3. 8 Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan jenis<br>kegiatannya, yakni (warkah Rutin dan warkah PTSL) ..... | 81 |



|  |    |
|--|----|
| Gambar 3. 9 Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive..... | 82 |
| Gambar 3. 10 Folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya, yaitu : WARKAH PTSL DI 208 dan WARKAH RUTIN DI 208.....             | 82 |
| Gambar 3. 11 Hasil scan Warkah PTSL Tahun 2018.....  | 83 |
| Gambar 3. 12 Hasil Scan Warkah Rutin Tahun 2018.....   | 83 |

## DAFTAR BAGAN

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Bagan 2. 1 Metode Fishbone ..... | 31 |
|----------------------------------|----|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Perkembangan hidup manusia sejalan dengan perkembangan teknologi informasi. Berjalan beriringan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) juga senantiasa meningkatkan pelayanan pertanahan dan tata ruang melalui inisiasi transformasi digital. Tentunya dengan tujuan agar pelayanan Kementerian ATR/BPN menjadi lebih baik serta berkelas dunia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era moderen.

Saat ini kondisi Kantor Pertanahan masih menyimpan dan mengatur warkah secara manual. Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar ingin berinovasi dalam mendigitalisasikan dokumen warkah. Digitalisasi warkah pertanahan merupakan salah satu hal urgen untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatar belakangi yakni terkait dengan ruang penyimpanan yang membutuhkan ruangan khusus, Kegiatan permohonan pendaftaran tanah yang setiap tahunnya terus meningkat dan ditambah lagi dengan adanya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan target yang meningkat. Peningkatan ini juga berdampak dalam pengarsipan dokumen pendaftaran tanah yang membuat ruang penyimpanan semakin sempit dan bahkan tidak lagi bisa menampung warkah/arsip kegiatan pendaftaran tanah tersebut.

Hal ini menjadi masalah pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar, sehingga mulai melaksanakan pengelolaan warkah secara digital. Kebijakan pelaksanaan pengelolaan warkah secara digital mengacu pada Surat Edaran 3 Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Surat Edaran ini

dijadikan sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan digitalisasi/alih media dokumen pertanahan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Kegiatan pengelolaan warkah digital ini selain bertujuan untuk pengaman dari kerusakan fisik, memudahkan dalam pencarian, serta menjadi salah satu faktor pendukung dalam terwujudnya pelayanan pertanahan berbasis elektronik/online. Integrasi antara arsip/dokumen pertanahan yang telah dilakukan digitalisasi/alih media juga penting dilaksanakan, dimana warkah, buku tanah, surat ukur, serta data spasial bidang tanah saling terkoneksi/terhubung satu dengan lainnya.

Hal ini membina manajemen ASN di wilayah Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Untuk mengoptimalkan peran tersebut, dilakukan arsip warkah secara digital, serta dapat juga digunakan dalam upaya mendukung terlaksananya pelayanan pertanahan berbasis elektronik/online. Digitalisasi Warkah dilakukan sesuai dengan Smart ASN dengan harapan dapat menjadi digital leader yang nantinya siap mendukung transformasi birokrasi digital. Untuk itu, ASN khususnya ASN milenial yang akrab dengan teknologi harus selalu haus akan ilmu-ilmu yang positif untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan serta menuntut kemampuan dalam memanfaatkan peluang kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membuat terobosan-terobosan baru. Untuk melakukan hal tersebut tentu ASN harus memiliki digital skill, digital cultur, serta digital etichs dan digital safety untuk keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan penjabaran yang diuraikan penulis, sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa dirasa tepat untuk mengangkat isu terkait “Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar”. Dengan dilakukannya digitalisasi ini, diharapkan dapat membantu kerja ASN dalam menjalankan peran dan fungsinya. Selain itu, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK)

berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Dalam hal ini penulis tertarik untuk mengangkat isu di atas menjadi judul rancangan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar”**

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024, Tujuan dan sasaran Kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “ Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

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

### **1. VISI**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan, berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024, adalah : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan

Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Majudan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

## **2. MISI**

Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024 untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui 2 (dua) misi. 2 (dua) misi tersebut adalah:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “ Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Sebagai calon Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas antara lain:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;



15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Dari 34 poin diatas, Adapun 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 dengan tugas-tugas (khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkutkan tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar beralamat di Jl. Dahlia No.8, Simarito, Kec. Siantar Bar., Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Permen

ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Pasal 18 (2) menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kemudian Pasal 21 menerangkan tentang Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Sub bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar



## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Program kegiatan saat ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
4. Layanan Informasi SKPT
5. Layanan Pengecekan SHAT
6. Layanan Pemecahan SHAT
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
9. SHAT PTSL ASN Kategori 3

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Berdasarkan pengalaman Penulis yang sudah bergabung di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar selama 3 (tiga) bulan, terdapat beberapa isu khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah antara lain:

##### **1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar**

Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar merupakan salah satu kantor yang telah melaksanakan pengelolaan warkah secara digital. Digitalisasi warkah dimanfaatkan dalam upaya mendukung pelayanan pertanahan yang berbasis online. Hal ini dilakukan mengingat sistem pengelolaan arsip secara manual/konvensional yang digunakan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar untuk mengelola warkah pertanahan dirasakan sudah tidak efektif dan tidak efisien lagi, karena membutuhkan banyak ruangan untuk penyimpanannya. Hal ini menyebabkan ruangan arsip kantor menjadi sempit serta petugas kesulitan jika mencari warkah/dokumen pertanahan yang dibutuhkan karena tidak disimpan dengan teratur.

Untuk mengatasi hal tersebut, Pengelolaan warkah secara digital menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan tidak memakan waktu yang lama dalam pencarian warkah serta dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan pengelolaan yang masih bersifat manual/konvensional. Melihat fakta yang ada saat ini pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar, bahwa pengelolaan warkah pendaftaran tanah secara digital belum ada sama sekali. Arsip warkah pendaftaran jika dibiarkan begitu saja tanpa dikelola ke digitalisasi, akan berdampak pada keseluruhan pegawai di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah dan juga terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Untuk mengoptimalkan hal tersebut, Pengelolaan Digitalisasi warkah pendaftaran akan dilakukan pada warkah pendaftaran tahun 2018 sebanyak 30 warkah, sehingga kegiatan pengelolaan warkah pendaftaran tanah secara digital lebih optimal.



Gambar 2. 1 Arsip Warkah Pendaftaran Tanah Tahun 2018

Dalam tahap pengelolaan warkah pendaftaran tanah secara digital ini ada beberapa pihak yang berperan mulai dari tahap awal hingga selesai. Pertama, adalah PPNPN yang bertugas diruang warkah untuk memberikan warkah

pendaftaran tanah dan melakukan pendataan setiap warkah yang akan di digitalisasi. Kedua, adalah Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah yang berperan untuk memberikan kelengkapan berkas. Ketiga, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang berperan sebagai pemberi keputusan dan pemberi arahan untuk melaksanakan pekerjaan pengelolaan warkah pendaftaran secara digital.

Isu ini berkaitan dengan materi agenda III diantaranya adalah Manajemen ASN dan Smart ASN. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk mewujudkan tertib dalam system digitalisasi dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan. ASN diwajibkan mengoptimalkan digitalisasi warkah dengan penuh tanggung jawab, kejujuran, dan kesadaran. Selain itu keterkaitannya juga ada dengan Smart ASN (Literasi Digital). Pentingnya peralihan ke sistem digital (Transformasi Digital) agar mudah dalam proses pencarian. Selama ini berkas hanya disimpan dalam bentuk fisiknya saja, digitalisasi berkas dapat dijadikan inovasi dalam pengoptimalan penataan arsip berkas, sehingga akan terciptanya digital safety. Sebagai ASN yang menerapkan nilai BerAKHLAK, Sudah sepatutnya penulis mencoba melakukan perbaikan sehingga pengelolaan warkah dapat ditransformasi secara digital. Hal ini sangat bermanfaat karena tidak menghambat proses pekerjaan serta meminimalisir kesalahan dan kemungkinan terjadinya kerugian pada masyarakat dan negara.

## **2. Belum Optimalnya Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kelurahan Setia Negara Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar**

Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar berupaya mensukseskan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sebagai wujud melaksanakan program strategis nasional dimana sebagai salah satu program prioritas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional. Belum optimalnya kegiatan PTSL di Kelurahan Setia Negara adalah kurang lengkapnya pendataan yang jelas terkait kepemilikan bidang-bidang tanah di



lokasi yang menjadi target PTSL serta bidang tanah yang belum terpetakan secara merata dalam aplikasi Survey Tanahku yang mengakibatkan Tim Satgas Yuridis sering sekali mengunjungi bidang tanah yang sudah bersertifikat.

Hal ini tentunya membuat pendataan bidang tanah yang lokasinya terpilih mengikuti program PTSL menjadi kurang efisien. Jika terus dibiarkan, dampak berkepanjangan yang mungkin bisa terjadi yaitu dapat menimbulkan permasalahan sengketa lahan antar masyarakat dikarenakan tidak jelasnya data kepemilikan bidang tanah tersebut.



Gambar 2. 2 Peta Bidang Tanah di Kelurahan Setia Negara melalui Survey Tanahku



tanah yang telah bersertifikat melalui program PTSL. Diberikannya penanda pada setiap tanah yang melalui program PTSL dapat memberikan kemudahan bagi Tim Satgas Yuridis untuk menyisir daerah lain dalam melakukan pendataan terhadap bidang tanah. Hal ini juga dapat memudahkan masyarakat dalam mengetahui status kepemilikan bidang tanah, sehingga diharapkan dapat mewujudkan pelayanan yang lebih maksimal dan professional kepada masyarakat.

### **3. Kurang Tertatanya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar**

Buku Tanah ialah salah satu arsip utama yang dihasilkan dalam suatu proses pendaftaran tanah yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan. Buku tanah dikategorikan sebagai arsip, apabila dilihat dari aspek hukum karena arsip merupakan rekaman kegiatan layanan pertanahan dari petugas di kantor pertanahan. Buku tanah tergolong dalam Arsip Aktif yaitu kategori arsip dokumen yang memuat data dengan kapasitas sangat sering diambil, dipinjam dan digunakan, khususnya untuk kegiatan pemeliharaan data pertanahan. Untuk itu perlu adanya penataan penyimpanan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar mengingat penataann buku tanah masih sangat minim dan kurang terutama pada bidang penyediaan sarana dan prasarana untuk menyimpan berkas buku tanah tersebut.

Penyebab terjadinya isu tersebut juga dikarekanakan banyak sekali buku tanah yang sudah lama dan ruangan yang sempit serta ruang arsip buku tanah dan warkah yang dijadikan satu yang seharusnya terpisah mengakibatkan tidak tertatanya buku tanah dengan rapi. Melihat fakta yang ada saat ini di ruang warkah Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar banyaknya arsip yang diletakkan pada sisi bawah rak dan pada meja kerja, akan berdampak tidak efisiennya kinerja para pegawai karena saat melakukan pencarian buku dan mengambil buku tanah dapat memakan waktu lebih dari 10 menit. Untuk itu ruang kearsipan dituntut penatannya sehingga apabila mencari buku tanah dapat ditemukan dengan cepat dalam kurun waktu sekitar 1-5 menit.



Gambar 2. 4 Rak Arsip Buku Tanah

Untuk mengatasi hal tersebut, Penataan penyimpanan buku tanah perlu dilakukan sesuai dengan kelurahan dan desanya serta melakukan penomoran pada setiap rak. Upaya tersebut menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan tidak memakan waktu yang lama dalam pencarian buku tanah serta dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan.

Dalam tahap kegiatan penataan buku tanah di ruang warkah ini ada beberapa pihak yang berperan mulai dari tahap awal hingga selesai. Pertama, PPNPN yang bertugas diruang warkah untuk melakukan pendataan setiap buku tanah yang akan dilakukan penataannya. Kedua, para Koordinator Substansi yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Ketiga, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang berperan sebagai berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan untuk melaksanakan pekerjaan penataan buku tanah.

Isu ini berkaitan dengan materi agenda III diantaranya adalah Manajemen ASN. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah dapat menunjang maksimalnya efektivitas kinerja ASN dalam pelaksanaan tugasnya sehari hari karena buku tanah yang

sudah tertata dan rapi sesuai dengan kearsipannya. Maka dari itu isu ini harus segera ditindaklanjuti agar nantinya hal yang ditakutkan seperti diatas tidak terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar.

## B. Pemilihan Isu

Perumusan isu utama yang akan digunakan penulis adalah menggunakan metode pendekatan USG. Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi,
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan,
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Deskripsi dari kriteria USG dapat dilihat pada tabel kriteria USG berikut :

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria Urgency

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

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun |
|---|----------------|--|

Tabel 2. 2 Tabel Deskripsi Kriteria Seriousness Skala Nasional

| Nilai | Indikator     | Deskripsi Indikator                           |
|-------|---------------|---|
| 5     | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh sangat luas       |
| 4     | Serius        | Dampak isu akan berpengaruh luas              |
| 3     | Cukup Serius  | Dampak isu akan berpengaruh cukup luas        |
| 2     | Kurang Serius | Dampak isu kurang berpengaruh secara luas     |
| 1     | Tidak Serius  | Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas |

Tabel 2. 3 Tabel Deskripsi Kriteria Growth

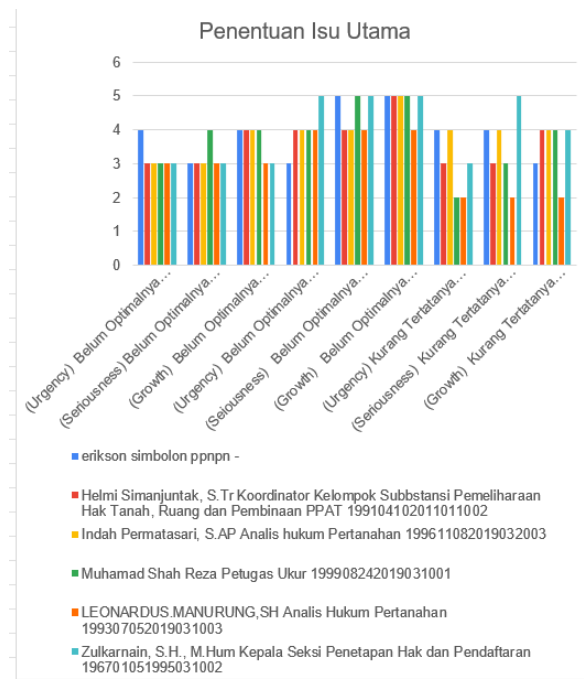
| Nilai | Indikator             | Deskripsi Indikator                 |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|
| 5     | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan  |
| 4     | Cepat Memburuk        | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan  |
| 3     | Cukup Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan  |
| 2     | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun  |
| 1     | Tidak Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |

Kemudian penilaian dilakukan dengan cara diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja dengan cara memberikan skor dalam skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan pertimbangan masing-masing indikator dari kriteria diatas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

s

Tabel 2. 4 Metode Penentuan Isu Utama

| ISU   | U | S | G | Total |
|---|---|---|---|-------|
| Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar                               | 4 | 4 | 5 | 13    |
| Kurang Tertatanya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar   | 3 | 4 | 3 | 10    |
| Belum Optimalnya Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di di Kelurahan Setia Negara pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar | 3 | 3 | 3 | 9     |



Gambar 2. 5 Penilaian Penentuan Isu

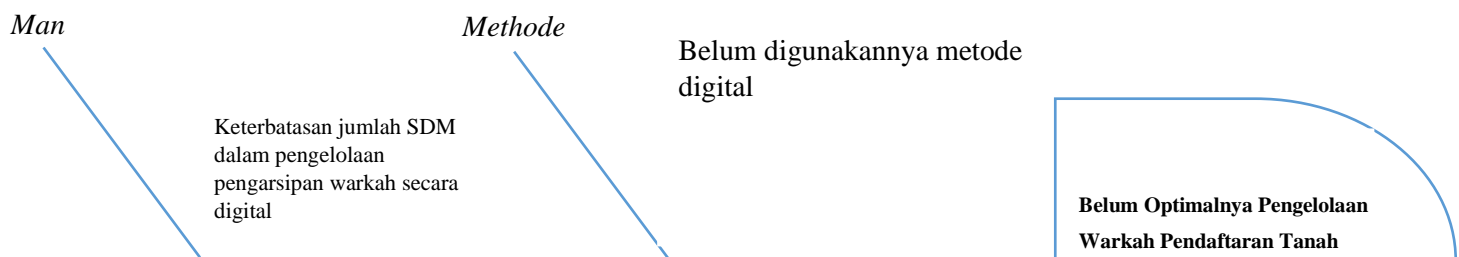
Berdasarkan teknik tapisan isu yang telah dilakukan, Isu mengenai Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Pada Tahun 2018 di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar mendaopat skor tertinggi dari (tiga) identifikasi isu lainnya dengan skor 13 (tiga belas) dengan rincian sebagai berikut: dilihat dari tingkat *urgent* dengan skor 4 (empat), karena isu tersebut di identifikasi mendesak. Mendesak karena saat ini permohonan pendaftaran tanah terus meningkat dan ditambah lagi dengan adanya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Tingkat *serious* dengan skor 4 (empat) karena isu tersebut diidentifikasi serius, karena warkah menyangkut kepada administrasi agar tidak terjadi sengketa berkepanjangan. Dan tingkat *growth* dengan skor sama yaitu 5 (lima) poin. Karena Isu tersebut diidentifikasi harus segera ditangani dan dicari solusi penanganannya agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada warkah.

Berdasarkan penilaian tersebut, dapat dilihat mengenai **“Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar”** akan dipilih untuk menjadi isu yang akan dibahas dan dicari gagasan alternatifnya.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisi 4M (*Man, Method, Material, Machine*) yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*):

Bagan 2. 1 Metode Fishbone





Adapun gagasan kreatif dalam penyelesaian isu Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar:

1. *Man*: Menambah jumlah SDM dalam pengelolaan pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
2. *Methodhe dan Material*: Menggunakan metode digital dalam penyimpanan 30 warkah pendaftaran tanah dengan menggunakan Google Drive dan Melakukan penyederhanaan berkas yang akan dikelola sesuai permohonannya.
3. *Machine*: Melakukan Penambahan sarana prasarana sebagai pendukung kerja di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar.

Berdasarkan isu yang telah didapatkan selanjutnya diperlukan ide atau gagasan untuk penyelesaikan, maka dilakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja senior.

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, menentukan penyelesaian masalah digunakan metode tapisan mc.namara dengan mempertimbangkan masing-masing kriteria pada setiap gagasan pemecah isu. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai setiap alternatif gagasan yakni kontribusi (tingkat kontribusi/keterlibatan gagasan pemecah isu terhadap penyelesaian isu),

biaya (tingkat kamurahan biaya dalam penyelesaian isu) dan kelayakan (tingkat kelayakan gagasan dalam penyelesaian isu).

Hasil penilaian dari metode tapisan mc.namara untuk penentuan penyelesaian masalah.

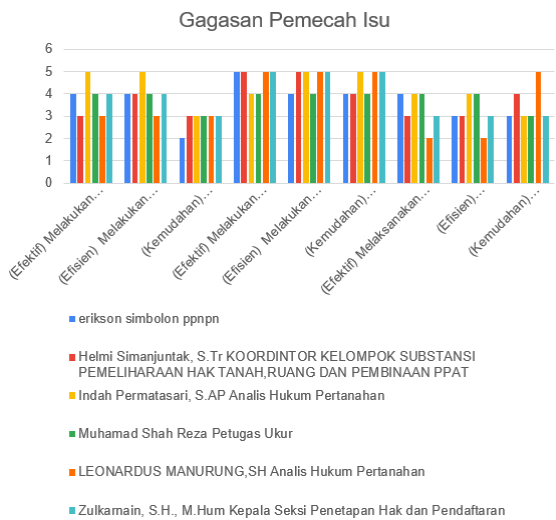
Tabel 2. 5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

| No. | Alternatif Gagasan  | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Keterangan |
|-----|---|-------------|-----------|-----------|------------|
| 1   | Menambah jumlah SDM dalam pengelolaan pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  | 3           | 4         | 3         | 10         |
| 2   | Menggunakan metode digital dalam penyimpanan 30 warkah pendaftaran tanah dengan menggunakan Google Drive dan Melakukan penyederhanaan berkas yang akan dikelola sesuai permohonannya. | 4           | 5         | 4         | 13         |
| 3   | Melakukan Penambahan sarana prasarana sebagai pendukung kerja di Kantor Pertanahan  | 3           | 3         | 3         | 9          |

Kota Pematang Siantar.

Penilaian menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan:

- |                         |                         |                 |
|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. Sangat Tidak Efektif | 1. Sangat Tidak Efisien | 1. Sangat Susah |
| 2. Tidak Efektif        | 2. Tidak Efisien        | 2. Susah        |
| 3. Cukup Efektif        | 3. Cukup Efisien        | 3. Cukup Mudah  |
| 4. Efektif              | 4. Efisien              | 4. Mudah        |
| 5. Sangat Efektif       | 5. Sangat Efisien       | 5. Sangat Mudah |



Gambar 2. 6 Penilaian Gagasan Pemcah Isu

Mengacu pada tabel di atas, pelaksanaan aktualisasi oleh Penulis dengan menggunakan gagasan alternatif yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan akan memberikan manfaat untuk kantor pertanahan Kota Pematang

Siantar. Adapun manfaatnya dalam jangka pendek untuk satu bulan kedepan yaitu adanya optimalisasi pengelolaan 30 warkah pendaftaran tanah secara digital. Hal tersebut akan memberikan manfaat, yaitu :

- 1) Adanya pengelolaan arsip warkah pendaftaran tanah pada tahun 2018 dalam sistem digital,
- 2) Memberikan kemudahan pencarian warkah.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

##### Rancangan Aktualisasi

##### Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : - Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
- Identifikasi Isu** : - Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
- Belum Optimalnya Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kelurahan Setia Negara pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
- Kurang Tertatanya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
- Isu yang Diangkat** : - Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
- Gagasan Pemecah Isu:** - Menggunakan metode digital dalam penyimpanan 30 warkah pendaftaran tanah dengan menggunakan Google Drive dan Melakukan penyederhanaan berkas yang akan dikelola sesuai permohonannya.

Tabel 2. 6 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/ Hasil

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output/ Hasil                | Keterkaitan Substansi MataPelatihan  | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|---|------------------------------|--|--|---|
| 1  | Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital. | 1. Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan | 1) Laptop<br>2) Alat scanner | <p><b>Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN</b></li> </ul> <p>Kewajiban ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN dalam mewujudkan sarana prasarana pendukung kerja dalam menjalankan tugas sebagai wujud tertib dalam sistem arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Smart ASN</b></li> </ul> | <p>Dengan adanya peminjaman sarana prasarana pendukung kerja merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020- Peningkatan kualitas dan 2022- Berbasis Digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan</p> | <p>Kegiatan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, sebagai berikut :</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>bentuk implementasi dari bekerja,</p> |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  |  |  | <p>Pentingnya penggunaan media pendukung pengarsipan berkas agar mudah dalam proses pengelolaan.</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dalam menghadap pimpinan untuk menyampaikan sarana prasarana yang akan dibutuhkan untuk kegiatan digitalisasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien.</p> | <p>berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) dari program C (Dukungan Managemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia),</p> | <p>bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |
|--|--|--|---|---|---|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyampaikan permohonan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana untuk kantor sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan guna mengedepankan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menghadap pimpinan dan bertindak proaktif dalam</p> | <p>untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan menghadap pimpinan dan terbuka dalam menyampaikan apa yang dibutuhkan.</p>   |  |  |
|  |  | <p>2. Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui pimpinan.</p> | <p><b>Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN</b><br/>Kewajiban ASN menggunakan sarana prasarana sebagai pendukung kerja dalam menjalankan tugas sebagai wujud tertib dalam sistem arsip.</li> <li>• <b>Smart ASN</b><br/>Pentingnya penggunaan media pendukung pengarsipan berkas agar mudah dalam proses</li> </ul> |  |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>pengelolaan.</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b><br/> Saya akan mengambil laptop dan alat scanner sebagai alat bantu untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/> Saya akan mempergunakan laptop dan alat scan dengan penuh tanggung jawab dan jujur.</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Saya akan mempersiapkan laptop dan alat scan dalam melaksanakan tugas untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b><br/> Saya akan mempersiapkan</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|   |  |   |                             |   |                               |                                     |
|---|--|---|-----------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|   |  |   |                             | <p>laptop dan alat scan dengan membangun lingkungan kerja kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menyiapkan laptop dan alat scan dengan tetap menjaga setiap data yang bersifat rahasia.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan bersikap proaktif atas penggunaan sarana prasarana sebagai pendukung kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan menyiapkan laptop dan alat scan secara terbuka kepada rekan kerja agar bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah.</p> |                               |                                     |
| 2 | Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar | 1. Mengeluarkan semua arsip warkah dari | 30 warkah pendaftaran tanah | <b>Agenda III</b><br>Managemen ASN<br>Berkaitan dengan  | Dengan adanya pengumpulan dan | Kegiatan mengumpulkan dan melakukan |

|  |                           |            |  |   |   |   |
|--|---------------------------|------------|--|---|---|---|
|  | warkah pendaftaran tanah. | dalam rak. |  | <p>penerapan kewajiban ASN mewujudkan tertib sistem arsip dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.</p> <p><b>Agenda II</b><br/> <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>         Saya akan cekatan dalam mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>         Saya akan mengeluarkan seluruh arsip warkah tahun 2018 dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>         Saya akan mengeluarkan</p> | <p>melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan</p> | <p>pencatatan daftar warkah mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b><br/>         Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>         bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> |
|--|---------------------------|------------|--|---|---|---|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>arsip warkah tahun 2018 dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya akan mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan hati hati sehingga membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan proaktif mengeluarkan arsip pendaftaran tanah tahun 2018.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan menggerakkan</p> | <p>yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p> | <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |
|--|--|--|--|---|--|

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  |  |   | <p>sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama mengeluarkan seluruh arsip warkah tahun 2018.</p>   |  |  |
|  |  | <p>2. Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya</p> | <p><b>Agenda III</b><br/> <b>Manajemen ASN</b><br/> Berkaitan dengan penerapan kewajiban ASN mewujudkan tertib sistem arsip dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.</p> <p><b>Agenda II</b><br/> <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Saya akan cekatan dalam memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis</p> |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>permohonannya sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>Saya akan memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan proaktif memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya .</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|



|   |  |   |  |  |   |   |
|---|--|---|--|--|---|---|
| 3 | <p>Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah.</p> <p>Terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pengenal (KTP)</li> <li>2. KK</li> <li>3. PBB (Pajak Bumi Bangunan)</li> <li>4. Alas Hak</li> <li>5. BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah Dan Bangunan) tanda lunas</li> <li>6. PPH (Pajak</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat folder sesuai dengan permohonannya</li> </ol> | <p>File yang tersusun dalam folder tersusun berdasarkan permohonannya.</p> | <p><b>Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Kewajiban ASN untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digital skill;</li> <li>2. Digital cultur;</li> <li>3. Digital ethics;</li> <li>4. Digital safety.</li> </ol> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dalam Membuat folder sesuai dengan permohonannya dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan Membuat folder</p> | <p>Dengan dilakukannya Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan</p> | <p>Kegiatan Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan</p> |
|---|--|---|--|--|---|---|

|  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|--|
|  | Penghasilan)<br>7. Risalah<br>8. SK Pemberian hak atas tanah |  |  | sesuai dengan permohonannya menggunakan barang inventaris kantor dengan penuh tanggung jawab.<br><b>Kompeten</b><br>Saya akan Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan maksimal sehingga mendapatkan kualitas terbaik.<br><b>Harmonis</b><br>Saya akan Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.<br><b>Loyal</b><br>Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas setiap dokumen yang saya buat. | Administrasi Umum:<br>1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Managemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian. | memberikan nilai tambah<br><b>Terpercaya</b><br>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan |
|--|--|--|--|---|---|--|

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  |   | <p><b>Adaptif</b><br/> Saya akan Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya akan menciptakan Kerjasama yang baik di lingkungan kerja.</p>   |  |  |
|  |  | <p>2. Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya</p> | <p><b>Agenda III</b><br/> <b>Manajemen ASN</b><br/> Kewajiban ASN untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digital skill;</li> <li>2. Digital cultur;</li> <li>3. Digital ethics;</li> </ol> |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>4. Digital safety.</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dalam memindai setiap dokumen ke dalam bentuk digital dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan memindai setiap dokumen dengan menggunakan barang inventaris kantor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan memindai setiap dokumen dengan maksimal sehingga mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>Saya akan memindai setiap arsip dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas setiap dokumen yang saya pindai ke sitem digital.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan memindai dokumen dalam bentuk digital dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan memindai setiap arsip dengan menciptakan Kerjasama yang baik di lingkungan kerja.</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  |  | <p>3. Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya</p> | <p><b>Agenda III</b><br/> <b>Manajemen ASN</b><br/> Kewajiban ASN dalam berperilaku dan mengelola unit organisasi mengedepankan nilai integritas, dan berorientasi pada hasil.</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digital skill;</li> <li>2. Digital cultur;</li> <li>3. Digital ethics;</li> <li>4. Digital safety.</li> </ol> <p><b>Agenda II</b><br/> <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Saya akan cekatan Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> |  |  |
|--|--|---|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><b>Akuntabel</b><br/> Saya akan Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Saya akan Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b><br/> Saya akan Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan teliti sehingga membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya akan Menyusun</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|   |                                       |  |                                      |   |  |                                      |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
|   |                                       |  |                                      | <p>Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan proaktif dalam menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya.</p> |  |                                      |
| 4 | Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip | 1. Mendaftar dengan e-mail baru dengan | Akun Google Drive Seksi 2 (penetapan | <b>Agenda III</b><br><b>Manajemen ASN</b><br>Kewajiban ASN dalam  | Kegiatan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital | Kegiatan Pengunggahan ke dalam Arsip |



|  |         |  |   |   |   |  |
|--|---------|--|---|---|---|--|
|  | Digital | nama seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar. | hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar) | berperilaku dan mengelola unit organisasi mengedepankan nilai integritas, dan berorientasi pada hasil.<br><br><b>Smart ASN</b><br>1. Digital skill;<br>2. Digital cultur;<br>3. Digital ethics;<br>4. Digital safety<br><br><b>Agenda II</b><br><b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya dapat diandalkan dan Memahami pembuatan google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.<br><br><b>Akuntabel</b><br>Saya tidak akan menyalahgunakan kewenangan jabatan saya | merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) | Digital ini mendukung penguatan nilai organisasi:<br><b>Melayani</b><br>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan<br><br><b>Profesional</b><br>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah<br><br><b>Terpercaya</b> |
|--|---------|--|---|---|---|--|

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  | <p>dalam penggunaan akun google drive seksi 2.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam membuat google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan Membuat akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan Membuat google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah dengan menjaga kerahasiaan data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> | <p>dari program C (Dukungan Manajemen).</p> <p>Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p> | <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |
|--|--|--|--|---|---|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>Saya akan proaktif dalam pemakaian akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama perihal penggunaan akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> |  |  |
|  |  | <p>2. Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonanya.</p> | <p><b>Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Kewajiban ASN dalam berperilaku dan mengelola unit organisasi mengedepankan nilai integritas, dan berorientasi pada hasil.</p>  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><b>Smart ASN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digital skill;</li> <li>2. Digital cultur;</li> <li>3. Digital ethics;</li> <li>4. Digital safety.</li> </ol> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dan solutif dengan Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonanya.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonanya dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>tugas pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan menjaga kerahasiaan setiap data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan proaktif dalam pembuatan folder</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|--|---|
|  |  |   |  | <p>penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya..</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama perihal pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.</p> |  |   |
|  |  | <p>3. Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google</p> | <p>Folder yang tersimpan di Google Drive</p> | <p><b>Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Kewajiban ASN dalam berperilaku dan mengelola unit organisasi mengedepankan nilai integritas, dan berorientasi pada hasil.</p>  | <p>Kegiatan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital ini merupakan salah satu implementasi Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu Peningkatan kualitas Berbasis Elektronik.</p> | <p>Kegiatan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Profesional</b></p> |

|  |  |        |  |   |  |
|--|--|--------|--|---|--|
|  |  | drive. | <p><b>Smart ASN</b></p> <p>1. Digital skill;<br/>2. Digital cultur;<br/>3. Digital ethics;<br/>4. Digital safety</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dan cekatan dalam mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder ke google drive</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder di google drive dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan Mengupload</p> | <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan mendukung tercapainya visi Kementerian 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</p> | <p>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |
|--|--|--------|--|---|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive dengan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya akan Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder di google drive dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive dengan menjaga</p> | <p>Gotong Royong".</p> <p>Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|



|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>kerahasiaan setiap data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan proaktif dengan<br/>Mengupload setiap file<br/>sesuai dengan<br/>pengelompokan folder<br/>berdasarkan<br/>permohonannya yang telah<br/>dibuat ke google drive</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan menggerakkan<br/>sumberdaya yang ada dan<br/>mengajak rekan kerja<br/>bekerjasama perihal<br/>engupload setiap file sesuai<br/>dengan pengelompokan<br/>folder berdasarkan<br/>permohonannya yang telah<br/>dibuat ke google drive.</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Implementasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan   | Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai |           |          |          |       |         |             |
|----|---|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|
|    |   | BerOrientasi Pelayanan           | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif |
| 1  | Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital. |                                  |           |          |          |       |         |             |
|    | Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan  | 1                                | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
|    | Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui pimpinan.  | 1                                | 1         | 1        | 1        | 1     | 1       | 1           |
| 2  | Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah.  |                                  |           |          |          |       |         |             |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak.   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|   | Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah                                  |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Membuat folder sesuai dengan permohonannya  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|   | Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|   | Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya                     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| No               | Kegiatan/Tahapan Kegiatan  | Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai |           |           |           |           |           |             |
|------------------|--|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|                  |  | BerOrientasi Pelayanan           | Akuntabel | Kompeten  | Harmonis  | Loyal     | Adaptif   | Kolaboratif |
| 4                | Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital  |                                  |           |           |           |           |           |             |
|                  | Mendaftar dengan e-mail baru dengan nama seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar.       | 1                                | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1           |
|                  | Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.  | 1                                | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1           |
|                  | Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive. | 1                                | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1           |
| <b>TOTAL: 70</b> |  | <b>10</b>                        | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b>   |

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Agustus |    |    |    |    | September |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|----|---|--|---------|----|----|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|    |   |  | 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 | 24 |  |
| 1  | Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital. | Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan   |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui pimpinan.               |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 2  | Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah.  | Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak.  |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya  |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 3  | Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah  | Membuat folder sesuai dengan permohonannya   |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya                          |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya  |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 4  | Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital   | Mendaftar dengan e-mail baru dengan nama seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar.       |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.  |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |   | Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive. |         |    |    |    |    |           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Role Model



Menurut Wikipedia, *role model* adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pada pengertian yang lebih khusus *Role model* adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat.

Pemilihan *Role Model* ini akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan. Adapun penerapan nilai-nilai bela negara yang beliau wujudkan dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut:

Pertama, Beliau memiliki rasa Cinta Tanah Air yang dapat dilihat Dengan memberikan kontribusi dan kemajuan pada bangsa dan negara Indonesia melalui gagasan ide dan berbagi ilmu khususnya di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kedua, beliau Sadar sebagai warna bangsa negara Indonesia dalam bentuk tingkah laku, sikap, dan kehidupan pribadi agar dapat bermasyarakat sesuai dengan kepribadian bangsa yang ditunjukkan dari Beliau memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Ketiga, Beliau memiliki perilaku Setia pada Pancasila yang dapat dilihat sewaktu terjadinya perbedaan pendapat di lingkungan kerja, beliau dapat menyelesaikannya dengan mengedepankan musyawarah dan mufakat. Keempat, beliau mewujudkan nilai-nilai bela negara Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara dengan bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara dalam hal menuntaskan target PTSL yang ada di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar sebanyak 4400 bidang. Kelima, beliau mewujudkan nilai-nilai bela negara yakni Kemampuan Awal Bela Negara yang dengan senantiasa memelihara kesehatan jiwa dan raga dengan tetap menerapkan protokol kesehatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar untuk melindungi diri dan rekan kerja dari virus covid-19.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar Provinsi Sumatera Utara. Penulis juga melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Zulkarnain, S.H., M.Hum. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar sekaligus sebagai mentor Penulis. Beliau dapat saya jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart Governance*.

Penulis memilih Bapak Zulkarnain, S.H., M.Hum. sebagai *role model* tentunya memiliki beberapa alasan. *Pertama*, Beliau adalah seseorang yang **Loyal dan Kompeten** serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman. Di dalam pertemuan- pertemuan Beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan kegiatan masing-masing.

*Kedua*, Beliau adalah seseorang yang **adaptif** selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Selain itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap orang dan instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan permasalahan di seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun dalam meningkatkan mutu suasana bekerja di dalam kantor.

*Ketiga*, salah satu yang saya kagumi juga dari beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang **Harmonis**. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau sering berbagi cerita dengan pekerja dan mau mendengarkan saran, masukan, cerita, atau kritikan dari setiap pekerja juga. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

Adapun dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN, beliau menjalankan kewajiban sebagai ASN dengan senantiasa berpegang pada Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Beliau menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang. Serta senantiasa mengarahkan, membimbing, dan memonitor pekerjaan yang dilakukan oleh staff.

## **A. Realisasi Aktualisasi**

Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi secara off-kampus di unit kerja penulis pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022. Terdapat 4 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap yang diuraikan sebagai berikut:

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital.**

Kegiatan 1 terlaksana dengan baik sesuai Rancangan Aktualisasi pada tanggal 29-30 Agustus 2022, Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital dimulai dari konsultasi dengan Mentor dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan. Dalam konsultasi Penulis terlebih dahulu menjelaskan apa saja sarana pendukung untuk mendukung pengelolaan arsip warkah secara digital. Adapun output dari Kegiatan ini adalah alat scan dan komputer yang selanjutnya Mentor memberikan izin terhadap sarana yang akan dibutuhkan serta saran, dan masukan. Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, selanjutnya Penulis mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang akan membantu Penulis dalam pengarsipan ini.





Gambar 3. 1 Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan

Hal ini selanjutnya Penulis laporkan kepada Mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah Penulis kerjakan.



Gambar 3. 2 Mempersiapkan Laptop



Gambar 3. 3 Mempersiapkan Alat Scan

Hal ini selanjutnya Penulis laporkan kepada Mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah Penulis kerjakan.

## **b. Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah**

Kegiatan Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah ini menghasilkan jenis data yang dapat di digitalisasi berupa dokumen warkah pendaftaran tanah, berupa :

- Tanda Pengenal (KTP)
- Kartu Keluarga (KK)
- PBB (Pajak Bumi Bangunan)
- Alas Hak
- BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah Dan Bangunan) tanda lunas
- PPH (Pajak Penghasilan)
- Surat Tugas
- Undangan
- Berita Acara
- Risalah SK Pemberian hak atas tanah

Dokumen dikumpulkan dengan bertujuan menata warkah pendaftaran tanah agar mudah ditemukan nantinya setelah di lakukan penginputan ke dalam Sistem Informasi Database. Sebelum penulis melaksanakan pendataan, penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan Mentor untuk menerima arahan terkait kegiatan ini.

Setelah melakukan konsultasi, Penulis Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak yang akan didigitalisasi untuk dikelompokkan terlebih dahulu memisahkan warkah pendaftaran tanah berdasarkan permohonannya/kegiatannya. Kegiatan ini berupa Warkah Rutin dan Warkah PTSL. Tujuan pengelompokkan ini adalah untuk memudahkan Penulis dalam melakukan digitalisasi dalam kegiatan selanjutnya sekaligus merapikan dokumen-dokumen fisik pendaftaran tanah yang akan disimpan kembali dalam rak yang telah disediakan.

Adapun output dari kegiatan ini adalah sejumlah 30 Dokumen warkah Pendaftaran Tanah tersusun sesuai kelompoknya. Adapun output tahapan Kegiatan ini dapat dilihat pada *gambar 11 dan gambar 12*. Output ini kemudian dilaporkan kepada mentor pada tahapan kegiatan

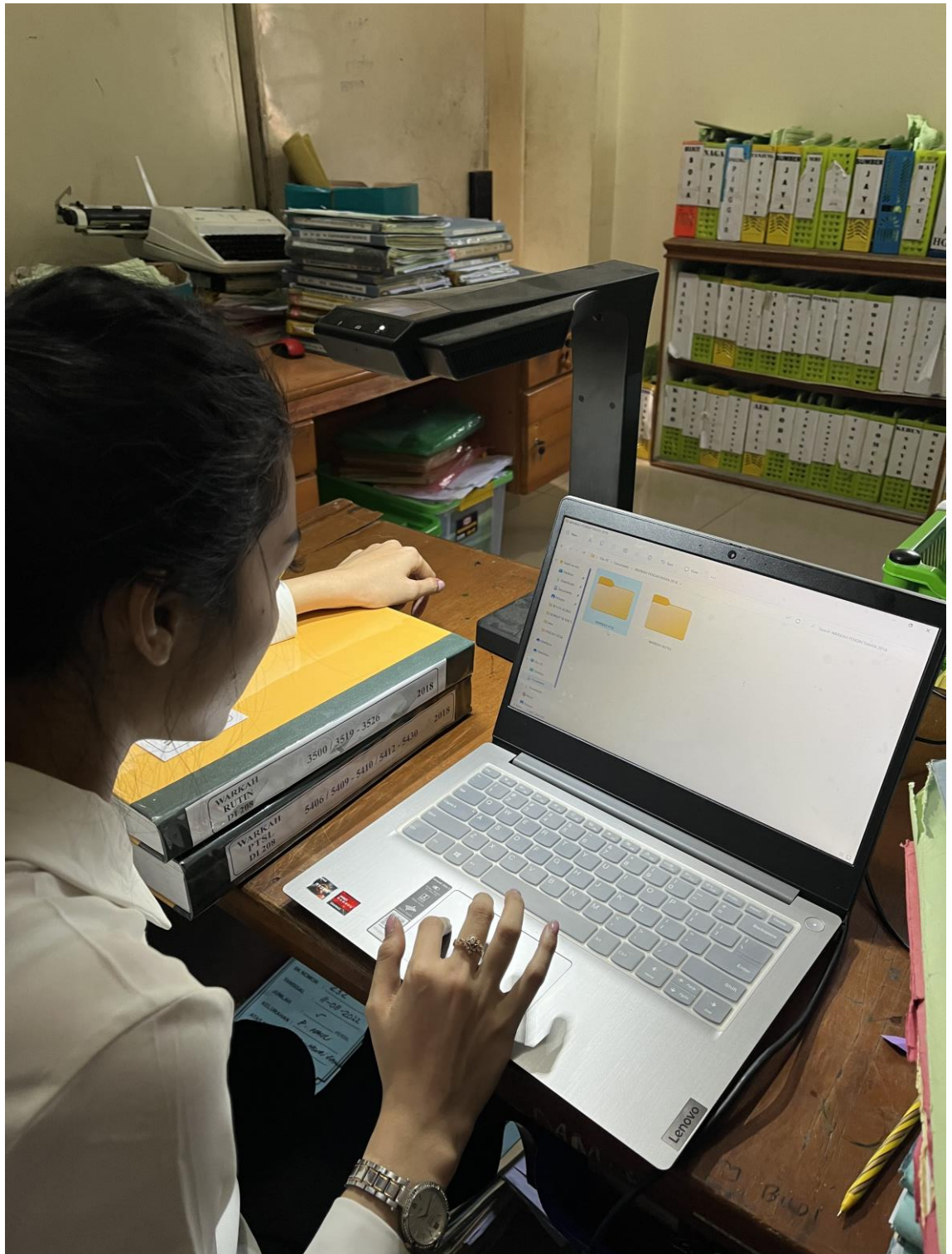
terakhir pada kegiatan ini untuk diberi masukan atau saran dalam mengerjakan kegiatan selanjutnya.



Gambar 3. 4 Mengeluarkan 30 dokumen warkah dari dalam rak.



Gambar 3. 5 Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya



*Gambar 3. 6 Membuat folder sesuai dengan permohonannya*

### **c. Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah**

Penulis telah selesai menginventaris seluruh berkas warkah pendaftaran tanah yang memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan *scanning* pada minggu ini. Maka selanjutnya saya menyiapkan setiap berkas yang akan *discan* dengan alat scanner. Didalam melakukan *scanning*, Penulis melaksakannya dengan teliti untuk menghindari kesalahan, sehingga hasil *scanning* bisa dimanfaatkan sebagai arsip digital dengan baik. Kegiatan *scanning* sendiri penulis laksanakan setiap hari karena berkas yang lumayan banyak yang pastinya membutuhkan waktu yang banyak juga.

Setelah dilakukan *scanning*, selanjutnya file-file tersebut dikelompokkan sesuai dengan permohonannya yaitu Kegiatan Warkah Rutin dan Warkah PTSL. Pengelompokkan file-file tersebut dilaksanakan secara teliti dengan Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya.

Adapun *output* dari pelaksanaan tahapan kegiatan ini adalah seluruh dokumen telah *discan* sebanyak 30 warkah dan softcopy dari dokumen sudah terkumpul secara keseluruhan berupa daftar *softcopy* berkas yang sudah dikelompokkan per kegiatan permohonan pendaftaran tanah. Adapun output tahapan Kegiatan ini dapat dilihat pada *gambar 11 dan gambar 12*. Selanjutnya Penulis Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya agar warkah tertata dengan rapi.





*Gambar 3. 7 Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya*



Gambar 3. 8 Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan jenis kegiatannya, yakni (warkah Rutin dan warkah PTSL)

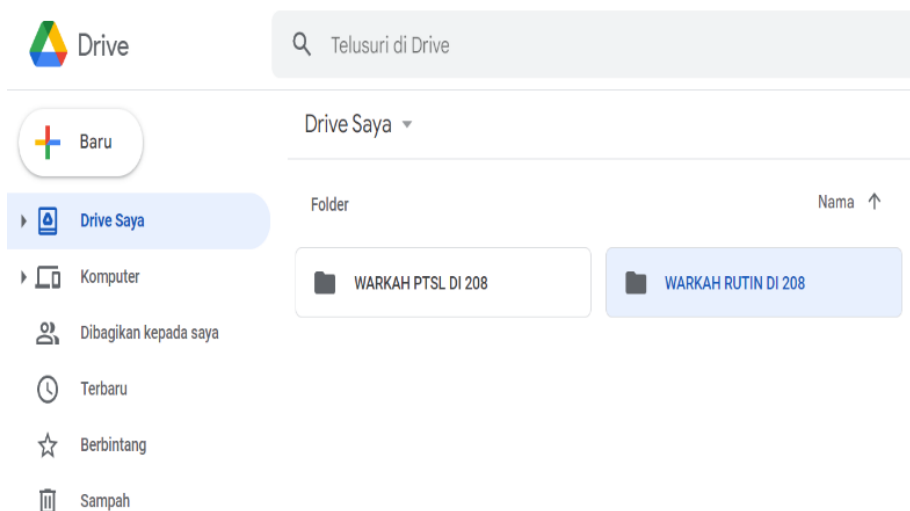
#### d. Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital

Setelah semua file dikelompokkan ke dalam folder per kegiatan Pendaftaran Tanah, selanjutnya tahapan terakhir adalah *mengupload* setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive. Sebelum dilaksanakannya penguploadan data terlebih dahulu Penulis Mendaftar dengan e-mail baru dengan nama seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar. Kemudian penulis melakukan upload data ke sistem tersebut sesuai data *softcopy* sesuai dengan kegiatan permohonan Pendaftaran Tanah yang telah disiapkan sebelumnya.

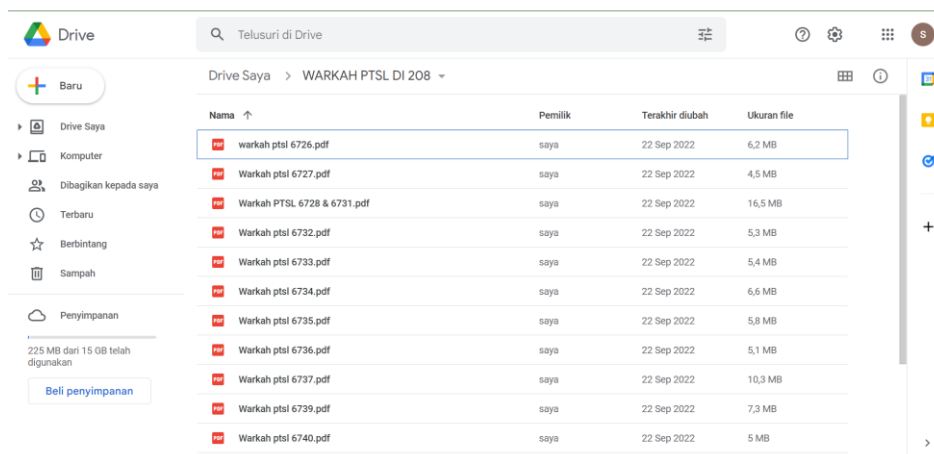
Adapun output dari kegiatan ini adalah adanya Akun Google Drive Seksi 2 (penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar).



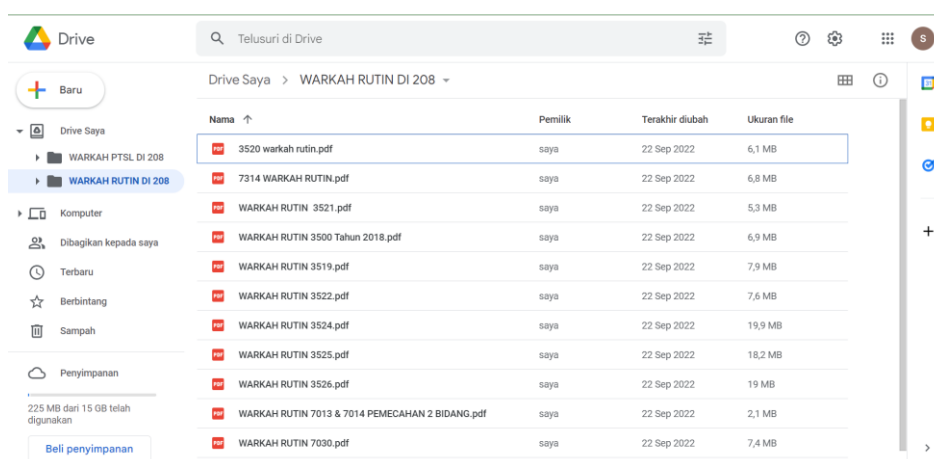
Gambar 3. 9 Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive.



Gambar 3. 10 Folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya, yaitu : WARKAH PTSL DI 208 dan WARKAH RUTIN DI 208



Gambar 3. 11 Hasil scan Warkah PTSL Tahun 2018



Gambar 3. 12 Hasil Scan Warkah Rutin Tahun 2018

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

### 1. Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital.

Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak

dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar guna mewujudkan pengelolaan arsip warkah secara digital **mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Melalui kegiatan ini, menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Melalui kegiatan melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital. ini akan menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani : Kejelasan menyampaikan apa saja yang dibutuhkan dan tulus ikhlas mempersiapkan sarana prasarana.
- Profesional : Melakukan pekerjaan sesuai kompetensi jabatan
- Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan atau standart yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

**a) Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan**

Konsultasi dengan pimpinan dengan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Pimpinan/Mentor dengan dapat diandalkan dengan menerapkan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan izin dalam memakai sarana prasarana yang dibutuhkan serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini dilakukan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini serta merespons secara positif penjelasan dari mentor mengenai pengelolaan arsip warkah sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Di samping itu di dalam konsultasi saya terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan

konsultasi ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

**b) Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui pimpinan.**

Selanjutnya melalui hasil konsultasi, saya menerapkan arahan Mentor dengan mempergunakan laptop dan alat scan dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel**. Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan merupakan Langkah awal perbaikan terhadap sistem pengarsipan sebagai aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Perencanaan yang matang dari awal ini menghasilkan kualitas terbaik merupakan aktualisasi nilai **Kompeten**. Tujuan dari tahapan ini adalah bersinergi dengan tahapan-tahapan selanjutnya yaitu untuk pelayanan dan untuk mempermudah seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis**.

Dalam menggunakan barang inventaris dilakukan dengan tetap menjaga setiap data yang bersifat rahasia serta mampu meemgang prinsip sebagai aktuliasai dari **Loyal** dan **Adaptif**. Dalam pembuatan konsep ini Mentor memberikan saran dan masukan kemudian Penulis menerima masukan dan melakukan perbaikan yang merupakan aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

**2. Mengumpulkan dan melakukan Pencatatan Daftar warkah Pendaftaran Tanah**

Mengumpulkan dan melakukan Pencatatan Daftar warkah Pendaftaran Tanah berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar guna mempermudah proses pengarsipan secara digital mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan Melakukan pendataan/inventarisasi warkah pendaftaran tanah yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah.

Melalui kegiatan mengumpulkan dan melakukan Pencatatan Daftar warkah Pendaftaran Tanah yang telah dikerjakan oleh peserta berkontribusi juga terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani : Mengerjakan Kegiatan dengan tepat waktu
- Profesional : Kerja cerdas dan memberikan nilai tambah

- Terpercaya : dapat dipercaya dan diandalkan

**a) Konsultasi dengan Mentor**

Kegiatan ini juga Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi Penulis mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**. Pada saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik serta terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif dan Harmonis**.

Dalam Konsultasi yang Penulis kerjakan dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait kegiatan mengumpulkan warkah pendaftaran tanah ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Konsultasi ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

**b) Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak.**

Selanjutnya Penulis melaksanakan hasil arahan setelah berkonsultasi dengan Mentor dengan mengedepankan sikap jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**. Adapun dalam aktualisasi ini yang Penulis kerjakan yaitu Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak dengan baik, maksimal, dan cekatan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**. Setelah diidentifikasi warkah pendaftaran tanah tahun 2018 lumayan sangat banyak dan tersusun pada bagian atas rak, dan saya akui tidak bisa mengerjakannya sendiri maka dalam mengerjakannya maka saya meminta bantuan dari rekan kerja di Seksi saya yang menunjukkan aktualisasi nilai **Harmonis dan Kolaboratif**.

Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak ini Penulis kerjakan dengan sikap positif sehingga Penulis bisa mengerjakan dengan tepat waktu dan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara dengan mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak. merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

**c) Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya**

Selanjutnya setelah Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak, arsip tersebut dipisahkan dan dikelompokkan lagi berdasarkan permohonan/kegiatannya, agar memudahkan dan mempercepat proses pengarsipan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan**.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan baik dan maksimal sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akutabel, Loyal dan kompeten**. Dalam memisahkan warkah ini, Penulis bertindak proaktif dengan membangun kerjasama kepada rekan lain terkait hal-hal yang menghambat kegiatan, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif**.

### 3. Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah

Memindai dokumen warkah Pendaftaran Tanah sebanyak 30 warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar dengan metode pengarsipan digital menggunakan Sistem Informasi Database mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan Mengkonversi dokumen hasil pendaftaran tanah dari *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan metode *scanning* yang telah dikerjakan menguatkan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Melalui kegiatan memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah yang telah dikerjakan oleh peserta berkontribusi juga terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani : Mengerjakan Kegiatan dengan tepat waktu
- Profesional : Melakukan pekerjaan secara terukur
- Terpercaya : dapat dipercaya dan diandalkan

#### a) Membuat folder sesuai dengan permohonannya

Sebelum *scanning* dikerjakan, selanjutnya Penulis Membuat folder sesuai dengan permohonannya sesuai daftar arsip yang sudah dibuat sebelumnya sehingga peng-*upload*-an dapat lebih mudah dikerjakan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu, karena penyimpanan file *scanning* tidak dalam satu perangkat saja dan ada juga di perangkat rekan kerja lainnya, maka Penulis meminta setiap file tersebut dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Harmonis**.

Hasil *scan* nantinya yang telah dikerjakan bukan hanya dikelompokkan begitu saja tetapi juga dengan sinkronisasi *google drive* nantinya dengan memeriksa secara baik dan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan sehingga arsip terjamin keruntunannya, hal ini



merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten** dan **Berorientasi pelayanan**. Membuat folder ini yang telah dikerjakan secara maksimal dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Pelaksanaan membuat folder ini dibantu oleh rekan kerja lainnya dengan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

**b) Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya**

Penulis melakukan *scanning* dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya yang menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Dari hasil pengelompokan dokumen yang telah dikerjakan sebelumnya, selanjutnya Penulis melaksanakan *scanning*. *Scanning* yang telah dikerjakan menggunakan mesin *scan* dan aplikasi *scanning* di handphone agar mempercepat proses *scanning*. Sebelum menggunakan mesin *scan* Penulis meminta arahan menggunakan mesin tersebut kepada staff pekerja lainnya agar dokumen yang *discan* menghasilkan kualitas yang baik, sehingga pekerjaan menjadi maksimal. Hal tersebut adalah aktualisasi dari nilai dasar **Adaptif** dan **Kompeten**.

*Scanning* tidak hanya dikerjakan oleh Penulis, tetapi meminta bantuan dari rekan kerja lainnya dikarenakan masih banyak berkas warkah Pendaftaran Tanah yang belum *discan*. Penulis dalam meminta bantuan dari rekan kerja lainnya yaitu dengan sopan dan ramah. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Loyal, Harmonis dan Kolaboratif**. Disaat melaksanakan *scanning* Penulis menemukan bahwa terdapat data/dokumen yang tidak lengkap sehingga Penulis meminta masukan atasan dan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**.

**c) Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya**

Selanjutnya Penulis Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan mengedepankan sikap dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**. Adapun dalam aktualisasi ini yang Penulis kerjakan yaitu Menyusun satu persatu budel warkah ke dalam rak dengan baik, maksimal, dan cekatan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**. Dikarenakan warkah pendaftaran tanah tahun 2018 awalnya tersusun pada bagian atas rak, dan

saya akui tidak bisa mengerjakannya sendiri maka dalam mengerjakannya, saya meminta bantuan dari rekan kerja di Seksi saya yang menunjukkan aktualisasi nilai **Harmonis dan Kolaboratif**.

Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya ini Penulis kerjakan dengan sikap positif sehingga Penulis bisa mengerjakan dengan tepat waktu dan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara dengan Menyusun Kembali arsip warkah tahun 2018 ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak. yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

#### **4. Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital**

Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan *Unggah* data ke dalam *google drive* yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Melalui kegiatan melakukan pengunggahan ke dalam arsip digital yang telah dikerjakan oleh peserta berkontribusi juga terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani : Mengerjakan pengunggahan dengan tepat waktu
- Profesional : Disiplin dan bersungguh-sungguh dalam bekerja
- Terpercaya : dapat dipercaya dan diandalkan

##### **a) Mendaftar dengan e-mail baru dengan nama seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar.**

Penulis Memahami pembuatan *google drive* sebagai media penyimpanan arsip warkah dan dalam mengelola akun *google drive* tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan**. *google drive* sebagai media penyimpanan arsip warkah, perlu bagi penulis meningkatkan kompetensi diri dan menciptakan lingkungan yang kondusif. Hal ini menunjukkan pada nilai **Harmonis dan Kolaboratif**. Penulis juga dalam mengelola akun *google drive* Seksi 2 (Penetapan Hak dan Pendaftaran) tetap menjaga kerahasiaan data. Dikarenakan terdapat file-file penting yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Penulis dalam membuat akun seksi 2 tersebut dikerjakan dengan sikap positif sehingga Penulis bisa mengerjakan dengan tepat waktu dan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Disaat

membuat akun tersebut, penulis memberitahu kepada rekan di seksi 2 bahwasanya arsip secara digital sudah dilakukan sehingga nantinya dapat mengajak rekan kerja bekerjasama perihal penggunaan akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah yang merupakan perwujudan dari **Kolaboratif**.

**b) Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.**

Penulis Membuat folder sesuai dengan permohonannya sesuai daftar arsip yang sudah dibuat sebelumnya sehingga peng-*upload*-an dapat lebih mudah dikerjakan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu, karena penyimpanan file *scanning* tidak dalam satu perangkat saja dan ada juga di perangkat rekan kerja lainnya, maka Penulis meminta setiap file tersebut dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Harmonis**.

Hasil *scan* yang telah dikerjakan bukan hanya dikelompokkan begitu saja tetapi juga dengan sinkronisasi *google drive* nantinya dengan memeriksa secara baik dan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan sehingga arsip terjamin keruntutannya, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten** dan **Berorientasi pelayanan**. Membuat folder ini yang telah dikerjakan secara maksimal dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Pelaksanaan membuat folder ini dibantu oleh rekan kerja lainnya dengan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

**c) Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive.**

Setelah semua file dikelompokkan ke dalam folder per kegiatan pendaftaran tanah, selanjutnya tahapan terakhir adalah *mengupload* data-data tersebut ke *Google Drive*.

*Upload* data ke dalam sistem ini merupakan proses akhir dalam pengarsipan ini dimana arsip warkah secara digital ini dapat digunakan dengan baik, efektif, efisien, dan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan. Maka untuk menjamin kebenaran data yang diupload, Penulis melaksanakan penguploadan ini dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Sebagai bentuk tindak lanjut, Penulis melakukan *peg-upload*-an data ke dalam *Google Drive* ini dan Penulis cepat menyesuaikan diri dengan sistem ini, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten dan Adaptif**

Di dalam melaksanakan *upload* data ke dalam *Google Drive*, Penulis menemukan kendala seperti wifi *error* atau tidak merespon maka Penulis bertanya kepada Pegawai seksi 2 dengan sopan, ramah dan komunikasi yang baik. Hal ini merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Setelah data diupload secara keseluruhan, kemudian Penulis melaporkan kepada Mentor sebagai laporan akhir hasil pengarsipan secara digital yang telah terisi sesuai kelompoknya, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. *Upload* data ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar mengangkat isu Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Alasan peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi tersebut adalah karena peserta tergabung dalam tim Kluster 4 (K4), yaitu bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat, namun belum dipetakan dalam Peta Pendaftaran dan/atau terdapat ketidaksesuaian dengan kondisi di lapangan.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah dilakukan dengan memindai Warkah Pendaftaran Tahun 2018 sebanyak 30 Dokumen Warkah. Dengan terlaksananya Kegiatan aktualisasi ini yakni pengarsipan warkah pendaftaran tanah secara digital ke dalam Sistem *google drive* ini memberikan manfaat secara langsung terhadap peserta CPNS dan Kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar khususnya bagi Tim Kluster 4 (K4) dalam mencari Warkah Pendaftaran Tanah. Selama ini, Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar masih menggunakan pengarsipan manual dalam pengarsipan warkah pendaftaran yang mengakibatkan sulitnya Pegawai dalam menemukan dokumen Pendaftaran Tanah sehingga memakan waktu yang lama dalam pencarian warkah.

Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi berjudul Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar dengan gagasan menggunakan metode digital dalam penyimpanan 30 warkah pendaftaran tanah dengan menggunakan Google Drive dan Melakukan penyederhanaan berkas yang akan dikelola sesuai permohonannya adalah sebagai berikut:

#### a. Bagi Peserta

- 1) Penulis menjadi paham akan alur dan dokumen-dokumen dari kegiatan Pendaftaran tanah
- 2) Menambah wawasan Penulis bukan hanya terkait dokumen- dokumen pendaftaran tanah namun juga mengasah kemampuan digital Penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis.
- 3) Meningkatkan pemahaman penulis tentang penerapan nilai-nilai Berakhlak dan juga manajemen ASN dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- 4) Sebagai syarat kelulusan peserta dalam Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

#### b. Bagi Satuan Kerja

- 1) Pelayanan dapat dengan segera dilaksanakan karena sudah lebih mudah diakses warkah Pendaftaran Tanah.
- 2) Sebagai sarana informasi penyimpanan warkah secara digital apabila terjadi kehilangan atau kerusakan dokumen.

c. Bagi Stakeholder

- 1) Menjamin keamanan dokumen dokumen Pendaftaran Tanah jika sewaktu-waktu memerlukan warkah Pendaftaran Tanah.
- 2) Dapat dengan mudah melihat informasi warkah yang dapat dipertanggung jawabkan dalam Kegiatan perbuatan hukum.

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

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

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar Penulis didukung oleh atasan Penulis yaitu Bapak Pangasian Sirait, S.Kom. selaku Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) atas Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah menggunakan Sistem Informasi Database yang Penulis telah kerjakan dalam aktualisasi ini. Selain itu Penulis juga didukung oleh Bapak Zulkarnain, S.H, M.Hum. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang senantiasa memberikan dukungan berupa saran, masukan dan data-data pendukung yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur memadai yang sudah tersedia di kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar, seperti mesin *scanner* yang sangat mudah digunakan dengan hasil *scan* yang sangat baik, jaringan *Wi-fi* (*Wireless Fidelity*) yang sudah tersedia sehingga Penulis dengan tanpa biaya tambahan bisa melakukan *upload* data ke dalam Sistem Informasi Database dan Lemari Arsip yang sangat layak yang memberikan kemudahan bagi Penulis dalam menyusun arsip fisik.

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

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah sulitnya menemukan semua warkah pendaftaran tanah tahun 2018 di kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar Dikarenakan beberapa berkas fisik disimpan di ruangan yang berbeda dikarenakan keterbatasan ruang.

### C. Tindak Lanjut

#### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan  | Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi   | Teknik Aktualisasi   |
|----|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1. | <p>Monitoring pengarsipan secara digital terhadap warkah pendaftaran tanah</p> <p>(a) Konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan pengelolaan arsip warkah pendaftaran tanah secara digital;</p> <p>(b) Sosialisasi di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar bahwa Pengarsipan warkah pendaftaran tanah secara digital menggunakan <i>google drive</i>.</p> | <p>(a) Berorientasi Pelayanan (Melakukan Perbaikan Tiada Henti)<br/>Apabila dalam monitoring didapati kendala pengarsipan maka akan dilaksanakan perbaikan.</p> <p>(b) Akuntabel (Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan)<br/>Saya tidak akan menyalagunakan kewenangan jabatan dalam pengelolaan warkah pendaftaran tanah</p> <p>(c) Kompeten (Melaksanakan Tugas dengan Kualitas Terbaik)<br/>Saya akan melaksanakan sosialisasi Pengarsipan Warkah Pendaftaran Tanah secara digital dengan kualitas terbaik</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertindak proaktif dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan sosialisasi.</li> <li>Meminta arahan dan masukan yang sifatnya mendukung dari mentor dan rekan kerja pada saat sosialisasi.</li> </ul> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>(d) Harmonis<br/>(Suka Menolong Orang Lain)</p> <p>Pengelolaan arsip warkah Pendaftaran Tanah akan membantu seksi yang lain dalam hal pengarsipan, jadi akan disosialisaikan.</p> <p>(e) Loyal<br/>(Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin instansi dan negara)</p> <p>Saya akan mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh rekan kerja, mentor pada saat monitoring dan sosialisasi.</p> <p>(f) Adaptif<br/>(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>Saya akan menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman yaitu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk melakukan monitoring dan sosialisasi.</p> <p>(g) Kolaboratif<br/>(Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</p> |  |
|--|--|---|--|



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>Saya akan bekerjasama dalam pelaksanaan monitoring dan sosialisasi dengan pihak-pihak yang terkait.</p> |  |
|--|--|--|--|

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 2 | <p>Melanjutkan Pelaksanaan pengelolaan arsip warkah pendaftaran tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar.</p> <p>(a) Penyiapan dokumen fisik;</p> <p>(b) Melakukan <i>scanning</i> dokumen;</p> <p>(c) <i>Upload</i> dokumen ke dalam Sistem <i>Google Drive</i>.</p> | <p>(a) Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti)<br/>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dalam pengelolaan arsip Warkah Pendaftaran Tanah.</p> <p>(b) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)<br/>Melaksanakan tugas dan tanggung jawab adalah tugas setiap pegawai, Saya akan mendayagunakan sistem <i>Google Drive</i> dengan baik adalah bentuk pelaksanaan tanggung jawab.</p> <p>(c) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)<br/>Saya akan melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan mengedepankan kualitas setiap dokumen yang discan.</p> <p>(d) Harmonis (Suka Menolong Orang Lain)<br/>Penulis dalam mengerjakan tindak lanjut ini akan</p> | <p>1.4 (Harmonis)</p> <p>1.5 Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetian terhadap Indonesia (Loyal).</p> <p>1.6.</p> |
|---|--|---|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>menolong pegawai lain sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang baik</p> <p>(e) Loyal</p> <p>(Menjaga rahasia jabatan dan negara)</p> <p>Saya akan menjaga nama baik ASN dengan menjaga kerahasiaan setiap dokumen-dokumen penting.</p> <p>(f) Adaptif</p> <p>(Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam pengelolaan arsip Warkah Pendaftaran Tanah.</p> <p>(g) Kolaboratif</p> <p>(Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</p> <p>Kegiatan ini akan dikerjakan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dalam pengelolaan arsip warkah pendaftaran.</p> |  |
|--|--|--|--|

Pematang Siantar, 20 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Zulkarnain, S.H., M.Hum.  
NIP. 196701051995031002

Peserta Pelatihan



Anna Maria Br. Manik, S.H.  
NIP. 19990812 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil :

1. Kegiatan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
2. Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih menggunakan pengarsipan manual dalam pengarsipan warkah pendaftaran yang mengakibatkan sulitnya Pegawai dalam menemukan dokumen Pendaftaran Tanah. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar dengan melakukan digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah tahun 2018 sebanyak 30 Dokumen Warkah.
3. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam 4 bentuk kegiatan yaitu Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital, Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah, Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah dan Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital.
4. Pengarsipan dokumen ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Kementerian ATR/BPN yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta menerapkan nilai-nilai organisasi melayani, profesional dan terpercaya

Ada beberapa hal yang dicapai setelah kegiatan aktualisasi ini berhasil dilaksanakan, yaitu:

1. Sebelum adanya kegiatan aktualisasi ini di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar belum melakukan digitalisasi Warkah sehingga mengalami kesulitan dalam pencarian dokumen sangat tinggi, kecepatan pencarian dokumen sangat rendah, dokumen bisa saja hilang ketika dibutuhkan atau mengalami kerusakan pada setiap lembaran dokumen-dokumen penting, serta tidak ada

batasan kewenangan akses terhadap dokumen, dan pertumbuhan jumlah dokumen yang berbanding lurus dengan kebutuhan ruangan apalagi jumlah tenaga yang mengurus kearsipan sangat sedikit.

2. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini peserta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatannya sehingga tidak menyimpang dari core values Aparatur Sipil Negara (ASN). Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi-misi organisasi berupa peningkatan kualitas yang berbasis digital, dengan Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
3. Peserta akan melakukan monitoring pengarsipan secara digital terhadap Warkah Pendaftaran Tanah serta melanjutkan kegiatan aktualisasi ini dengan laksanakan pengelolaan arsip Warkah Pendaftaran Tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah monitoring terhadap pelaksanaan keberlanjutan pengarsipan digital menggunakan *Google Drive* di kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selain itu penggunaan *Google Drive* sebagai media penyimpanan masih perlu pengembangan cakupan peningkatan ruang penyimpanan. Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anna Maria Br. Manik  
NIP : 199908122022042001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III-A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan V Angkatan XXXVIII 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.

Pematang Siantar, 29 Oktober 2022

Mengetahui



Zulkarnain, S.H., M.Hum.  
NIP. 196701051995031002

Yang Menyatakan



Anna Maria Br. Manik, S.H.  
NIP. 19990812 202204 2 001

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Surat Edaran 3 Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Fatriyanto, Muhammad, 2020, Pengelolaan Warkah Digital Dan Integrasinya Dengan Data Spasial Bidang Tanah Menuju Pelayanan Online (Studi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul), STPN Journal.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1.1 Rekapitulasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan   | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai |   |   |   |   |   |   |           |         |   |   |   |   |   |   |        |
|----|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------|---------|---|---|---|---|---|---|--------|
|    |   | Rencana                          |   |   |   |   |   |   | Realisasi |         |   |   |   |   |   |   |        |
|    |   | Be<br>r                          | A | K | H | L | A | K | Jumlah    | Be<br>r | A | K | H | L | A | K | Jumlah |
| 1  | Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital. |                                  |   |   |   |   |   |   |           |         |   |   |   |   |   |   |        |
|    | 1. Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan   | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7         | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
|    | 2. Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui pimpinan.   | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7         | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
| 2  | Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah.  |                                  |   |   |   |   |   |   |           |         |   |   |   |   |   |   |        |
|    | 1. Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak.  | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7         | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
|    | 2. Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya  | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7         | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |
| 3  | Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah  |                                  |   |   |   |   |   |   |           |         |   |   |   |   |   |   |        |
|    | 1 Membuat folder sesuai dengan permohonannya  | 1                                | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7         | 1       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7      |

|   |   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|   | 2. Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya                          | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         |
|   | 3. Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya  | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         |
| 4 | Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|   | 1. Mendaftar dengan e-mail baru dengan nama seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar.       | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         |
|   | 2. Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.  | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         |
|   | 3. Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive. | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 7         |
|   | <b>Jumlah</b>   | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>70</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>70</b> |

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anna Maria Br Manik, S.H.  
 NIP : 199908122022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
 Kegiatan I : Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital.

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach   | Paraf Coach |
|----|--|---|-------------|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan</p> <p>➤ Output : Laptop dan Alat scanner</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dalam menghadap pimpinan untuk menyampaikan sarana prasarana yang akan dibutuhkan untuk Kegiatan digitalisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya bisa bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menyampaikan permohonan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas dengan berkualitas.</p> | <p>Laporan mingguan diunggah ke LMS Kolabjar yang sebaiknya di konsultasikan Kepada Coach di Google Classroom paling lama hari jumat pukul 12 setiap minggunya.</p> |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana untuk kantor sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan guna mengedepankan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya menghadap pimpinan dan bertindak proaktif dalam menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menghadap pimpinan dan terbuka dalam menyampaikan apa yang dibutuhkan.</p> <p>b. Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui pimpinan.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya mengambil laptop dan alat scanner sebagai alat bantu untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya mempergunakan laptop dan alat scan dengan penuh tanggung jawab dan jujur.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya mempersiapkan laptop dan alat scan dalam melaksanakan tugas untuk</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya mempersiapkan laptop dan alat scan dengan membangun lingkungan kerja kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya menyiapkan laptop dan alat scan dengan tetap menjaga setiap data yang bersifat rahasia.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya bersikap proaktif atas penggunaan sarana prasarana sebagai pendukung kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menyiapkan laptop dan alat scan secara terbuka kepada rekan kerja agar bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020- Peningkatan kualitas dan 2022- Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) dari program C (Dukungan Manajemen</li> <li>➤ Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian..</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Kegiatan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, sebagai berikut :</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

Kegiatan II : Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah.

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach   | Paraf Coach |
|----|--|---|-------------|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap 30 warkah pendaftaran tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya cekatan dalam mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya mengeluarkan seluruh arsip warkah tahun 2018 dengan jujur, tanggung</p> | <p>Laporan mingguan diunggah ke LMS Kolabjar yang sebaiknya di konsultasikan Kepada Coach di Google Classroom paling lama hari jumat pukul 12 setiap minggunya.</p> |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>jawab,cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan hati hati sehingga membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya proaktif mengeluarkan arsip pendaftaran tanah tahun 2018.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama mengeluarkan seluruh arsip warkah tahun 2018.</p> <p>b. Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya cekatan dalam memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan jujur, tanggung jawab,cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b></p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya proaktif memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program</p> |  |  |
|--|--|--|



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>C (Dukungan Managemen).</p> <p>➤ Yang merupakan misi kedua :<br/>(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Kegiatan mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b><br/>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas,<br/>dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

Kegiatan III : Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach   | Paraf Coach |
|----|--|---|-------------|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Membuat folder sesuai dengan permohonannya</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>           Saya dapat diandalkan dalam Membuat folder sesuai dengan permohonannya dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>           Saya Membuat folder sesuai dengan permohonannya menggunakan barang inventaris kantor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>           Saya Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan maksimal sehingga mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>           Saya Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/>           Saya tetap menjaga rahasia negara atas setiap dokumen yang saya buat.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>           Saya Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> | <p>Laporan mingguan diunggah ke LMS Kolabjar yang sebaiknya di konsultasikan Kepada Coach di Google Classroom paling lama hari jumat pukul 12 setiap minggunya.</p> |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Saya menciptakan Kerjasama yang baik di lingkungan kerja.</p> <p>b. Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dalam memindai setiap dokumen ke dalam bentuk digital dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya memindai setiap dokumen dengan menggunakan barang inventaris kantor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya memindai setiap dokumen dengan maksimal sehingga mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya memindai setiap arsip dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas setiap dokumen yang saya pindai ke sitem digital.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya memindai dokumen dalam bentuk digital dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya memindai setiap arsip dengan</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>menciptakan Kerjasama yang baik di lingkungan kerja.</p> <p>c. Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya cekatan Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan teliti sehingga membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya proaktif dalam menyusun Kembali</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumber daya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama bekerjasama Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>File yang tersusun dalam folder tersusun berdasarkan permohonannya.</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu Salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Managemen).</p> <p>➤ Yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p><b>Melayani</b><br/>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |  |  |
|--|---|--|--|

Kegiatan IV : Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach   | Paraf Coach |
|----|--|---|-------------|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mendaftar dengan e-mail baru dengan nama seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya dapat diandalkan dan Memahami pembuatan google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan saya dalam penggunaan akun google drive seksi 2.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya meningkatkan kompetensi diri dalam membuat google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya Membuat akun google drive sebagai</p> | <p>Laporan mingguan diunggah ke LMS Kolabjar yang sebaiknya di konsultasikan Kepada Coach di Google Classroom paling lama hari jumat pukul 12 setiap minggunya.</p> |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>media penyimpanan arsip warkah.dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya Membuat google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah dengan menjaga kerahasiaan data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya proaktif dalam pemakaian akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama perihal penggunaan akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p>b. Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonanya.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dan solutif dengan Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonanya.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya melaksanakan tugas pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonanya dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya melaksanakan tugas pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>permohonannya dengan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan menjaga kerahasiaan setiap data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya proaktif dalam pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya..</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama perihal pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.</p> <p>c. Mengupload setiap file seseuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di <i>google drive</i>.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dan cekatan dalam mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder ke google drive</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder di google drive dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat.</p> |  |  |
|--|--|--|




|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive dengan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder di google drive dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive dengan menjaga kerahasiaan setiap data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya bersikap proaktif dengan Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat ke google drive</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama perihal engupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat ke <i>google drive</i>.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Akun Google Drive Seksi 2 (penetapan</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>hak dan pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar)</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022- Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen).</p> <p>➤ Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Kegiatan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b><br/>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | integritas, dapat dipercaya dan diandalkan |  |  |
|--|--|--|--|

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anna Maria Br Manik, S.H.  
 NIP : 199908122022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
 Kegiatan I : Melakukan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pengelolaan arsip warkah secara digital.

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|----|--|---|---|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan</p> <p>b. Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui pimpinan.</p> <p>➤ Output : Laptop dan Alat scanner</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dalam menghadap pimpinan untuk menyampaikan sarana prasarana yang akan dibutuhkan untuk Kegiatan digitalisasi.</p> | <p>Tahapan kegiatan berjalan dengan lancar dan koordinasi sudah cukup baik.</p> |  |


|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya bisa bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam menggunakan barang inventaris secara efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya bisa menyampaikan permohonan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana untuk kantor .</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan guna mengedepankan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya bertindak proaktif dalam menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya terbuka dalam menyampaikan apa yang dibutuhkan saat menghadap pimpinan.</p> <p>c. Mempersiapkan laptop dan alat scanner sebagai sarana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Output : Laptop dan Alat scanner</li> <li>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b><br/> Saya langsung mengambil laptop dan alat scanner sebagai alat bantu untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/> Saya mempergunakan laptop dan alat scan dengan penuh tanggung jawab dan jujur.</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Saya mempersiapkan laptop dan alat scan dalam melaksanakan tugas untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b><br/> Saya mempersiapkan laptop dan alat scan dengan membangun lingkungan kerja kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya menyiapkan laptop dan alat scan dengan tetap menjaga setiap data yang bersifat rahasia.</p> <p><b>Adaptif</b><br/> Saya bersikap proaktif atas penggunaan sarana prasarana sebagai pendukung kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya menyiapkan laptop dan alat scan secara terbuka kepada rekan kerja agar bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah.</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020- Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) dari program C (Dukungan Managemen</p> <p>➤ Yang merupakan turunan misi kedua:</p> <p>(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian..</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan peminjaman sarana prasarana pendukung kerja ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, sebagai berikut :</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b></p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. |  |  |
|---|--|--|

Kegiatan II : Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah.

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|----|---|----------------|---|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengeluarkan semua arsip warkah dari dalam rak.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap 30 warkah pendaftaran tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya cekatan dalam mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya mengeluarkan seluruh arsip warkah tahun 2018 dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan hati hati sehingga membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya mengeluarkan arsip warkah tahun 2018 dengan tetap menjaga kerahasiaan</p> |                |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya bersikap proaktif mengeluarkan arsip pendaftaran tanah tahun 2018.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dengan mengajak rekan kerja bekerjasama mengeluarkan seluruh arsip warkah tahun 2018.</p> <p>b. Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan cekatan sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya bersikap proaktif memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya <b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya.</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen).</p> <p>➤ Yang merupakan misi kedua : (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Kegiatan mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b><br/>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |  |  |
|--|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anna Maria Br Manik, S.H.

NIP : 199908122022042001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar


Kegiatan II : Mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah pendaftaran tanah.

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor   |
|----|---|----------------|--|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Memisahkan warkah berdasarkan permohonannya</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap 30 warkah pendaftaran tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya cekatan dalam memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan kinerja yang maksimal.</p> |                |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya proaktif memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama memisahkan arsip warkah berdasarkan jenis permohonannya .</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan Manajemen).</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>➤ Yang merupakan misi kedua :<br/>(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Kegiatan mengumpulkan dan melakukan pencatatan daftar warkah mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b><br/>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |  |  |
|---|--|--|

Kegiatan III : Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor   | Paraf Mentor  |
|----|---|--|---|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:<br/>d. Membuat folder sesuai dengan permohonannya</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:<br/>File yang tersusun dalam folder tersusun berdasarkan permohonannya.</p> | Tahapan Kegiatan berjalan dengan lancar dan koordinasi berjalan dengan baik. |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dalam Membuat folder sesuai dengan permohonannya dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya Membuat folder sesuai dengan permohonannya menggunakan barang inventaris kantor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan maksimal sehingga mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas setiap dokumen yang saya buat.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya Membuat folder sesuai dengan permohonannya dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menciptakan Kerjasama yang baik di lingkungan kerja.</p> <p>e. Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Isu:</p> <p>File yang tersusun dalam folder tersusun berdasarkan permohonannya.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dalam memindai setiap dokumen ke dalam bentuk digital dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya memindai setiap dokumen dengan menggunakan barang inventaris kantor dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya memindai setiap dokumen dengan maksimal sehingga mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya memindai setiap arsip dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas setiap dokumen yang saya pindai ke sistem digital.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya memindai dokumen dalam bentuk digital dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya memindai setiap arsip dengan menciptakan Kerjasama yang baik di lingkungan kerja.</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> |  |  |
|--|--|--|




|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>Organisasi yaitu Salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022- Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</li> <li>➤ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Kegiatan Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</li> </ul> <p><b>Melayani</b><br/>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |  |  |
|--|--|--|--|

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Anna Maria Br Manik, S.H.  
NIP : 199908122022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor  
Pertanahan Kota Pematang Siantar

Kegiatan III : Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah sebanyak 30 warkah


| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|----|--|----------------|---|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Memindai setiap dokumen dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan permohonannya</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>b. Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya cekatan Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan jujur, tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan kinerja yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan</p> |                |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>pengelompokannya dengan teliti sehingga membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya Menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya dengan tetap menjaga kerahasiaan setiap arsip di dalam rak.</p> <p><b>Adaptif</b><br/> Saya proaktif dalam menyusun Kembali arsip warkah ke dalam rak sesuai dengan pengelompokannya</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama Menyusun Kembali arsip warkah dalam rak sesuai dengan pengelompokannya.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:<br/> File yang tersusun dalam folder tersusun berdasarkan permohonannya.</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu Salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022- Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum:</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen).</p> <p>➤ Yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Kegiatan Memindai dokumen warkah pendaftaran tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b><br/>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |  |  |
|--|---|--|--|

Kegiatan IV : Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital

| No | Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|----|-----------------------|----------------|--------------|
|----|-----------------------|----------------|--------------|

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 1 | <p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mendaftar dengan e-mail baru dengan nama seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Saya dapat diandalkan dan Memahami pembuatan google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/> Saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan saya dalam penggunaan akun google drive seksi 2.</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Saya meningkatkan kompetensi diri dalam membuat google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p><b>Harmonis</b><br/> Saya Membuat akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya Membuat google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah dengan menjaga kerahasiaan data.</p> <p><b>Adaptif</b><br/> Saya proaktif dalam pemakaian akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya menggerakkan sumberdaya yang</p> |  |  |
|---|---|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama perihal penggunaan akun google drive sebagai media penyimpanan arsip warkah.</p> <p>b. Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dan solutif dengan Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya melaksanakan tugas pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya melaksanakan tugas pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya Membuat folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya dengan menjaga kerahasiaan setiap data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> |  |  |
|--|--|--|


|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Saya proaktif dalam pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya..</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama perihal pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan jenis permohonannya.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Akun Google Drive Seksi 2 (penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantah Kota Pematang Siantar)</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022- Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen).</p> <p>➤ Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai</p> |  |  |
|---|--|--|



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>menuju pencapaian visi kementerian.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Kegiatan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b><br/>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/>bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |  |  |
|--|--|--|--|

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Anna Maria Br Manik, S.H.  
NIP : 199908122022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar  
Kegiatan IV : Melakukan Pengunggahan ke dalam Arsip Digital

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor   | Paraf Mentor  |
|----|--|--|---|
| 1  | <p>➤ Tahapan Kegiatan:<br/>c. Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di</p> | <p>Pelaksanaan Kegiatan sudah cukup baik. Tingkat kan koordinasi dengan rekan kerja lainnya.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>google drive.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Akun Google Drive Seksi 2 (penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar)</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya dapat diandalkan dan cekatan dalam mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder ke google drive</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder di google drive dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive dengan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder di google drive dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>berdasarkan permohonannya yang telah dibuat di google drive dengan menjaga kerahasiaan setiap data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya bersikap proaktif dengan Mengupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat ke google drive</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada dan mengajak rekan kerja bekerjasama perihal engupload setiap file sesuai dengan pengelompokan folder berdasarkan permohonannya yang telah dibuat ke <i>google drive</i>.</p> <p>.</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022- Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Managemen).</p> <p>➤ Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai apaian visi kementrian.</p> <p>Nilai Organisasi:<br/> gungghahan ke dalam<br/> ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b><br/> Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan</p> <p><b>Profesional</b><br/> bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |  |  |
|--|---|--|--|

### BIODATA PENULIS

Nama lengkap penulis adalah Anna Maria Br. Manik, S.H. Penulis lahir di Medan, 12 Agustus 1999. Penulis merupakan anak ketiga dari lima bersaudara. Pendidikan formal yang ditempuh penulis, yaitu TK Swasta Methodist-6 Medan (2004-2005), SD Swasta Methodist-6 Medan (2005-2011), SMP Katolik Santo Thomas-1 Medan (2011-2014), SMA Negeri 4 Medan (2014-2017). Setelah lulus SMA,

penulis melanjutkan kuliah di Program Studi S1-Ilmu Hukum di Universitas Sumatera Utara (2017-2021). Saat ini penulis bertugas sebagai staff di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Aktualisasi ini disusun berdasarkan pemilihan dari berbagai macam isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Semoga dengan adanya aktualisasi ini pelayanan dan kegiatan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar menjadi semakin membaik.

