



LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP PENGADAAN TANAH
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Disusun Oleh:

Nama : Shelvin Putri Irawan, S.H.

NIP : 199507252022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGGKATAN XXXVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA (PPSDM)
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP PENGADAAN TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

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

Nama : Shelvin Putri Irawan, S.H

Nip : 199507252022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satker : Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar laporan aktualisasi,
sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa,
tanggal 1 November 2022.

Bogor, 28 Oktober 2022

Menyetujui:

Painan, 21 Oktober 2022

Coach



Ditandatangani
secara elektronik

Drs.Arwin Baso,M.M.
NIP. 196802041991031005

Mentor

Indra Muchtar,S.Si.T, M.M.
NIP. 197506131998031004

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis haturkan kehadirat Allah SWT atas berkat nikmat dan rahmat-Nya sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis rancangan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam hal ini penulis diharapkan mampu mengidentifikasi isu yang ada di dalam organisasi serta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan kewajiban di satuan kerja.

Penulisan dan penyusunan rancangan laporan ini tentunya tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Orang tua tercinta atas semua dukungan, serta motivasi yang tidak ada hentinya selama ini;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang beserta staff;
3. Bapak Almarjan,S.H.,M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Bapak Indra Muchtar,S.Si.T,M.M. selaku mentor dan Plt kepala seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Bapak Drs.Arwin Baso,M.M. selaku coach atas segala bimbingan dan arahnya sehingga penulis dapat merancang aktualisasi ini;
6. Seluruh rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN terutama Peserta Latsar Gelombang V Angkatan XXXVIII Tahun 2022, khususnya kelompok I;
7. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan yang telah memberikan bantuan dan semangat sehingga penulis dapat merancang aktualisasi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT memberikan balasan yang baik kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan rancangan laporan ini. Semoga rancangan laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Painan, 20 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shelvin Putri Irawan', with a horizontal line extending to the right.

Shelvin Putri Irawan,S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan kegiatan	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penetapan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	58
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	60
A. Role Model.....	60

B. Realisasi Aktualisasi	62
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	108
D. Tindak Lanjut	111
BAB IV KESIMPULAN.....	115
DAFTAR PUSTAKA	118
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Metode Penentuan isu.....	17
Tabel 1.2	Rincian Fishbon dan Gagasan Pemecahan Isu	19
Tabel 1.3	Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
Tabel 1.4	Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil	23
Tabel 1.5	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Gambar Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan	7
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan	8
Gambar 1.3	Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2018-2020... ..	11
Gambar 1.4	Data Maturitas Tahun 2021	13
Gambar 1.5	Arsip Laporan ZNT	15
Gambar 1.6	Penilaian Isu	18
Gambar 1.7	Penilaian Gagasan Pemecah Isu	29

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Metode Fishbone	17
-----------	-----------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Rekapitulasi Implementasi nilai-nilai Ber-AKHLAK	119
Lampiran 1.2 Surat Pernyataan	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peranan Aparatur Sipil Negara adalah sebagai penyelenggara kebijakan publik, sebagai pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Mengingat begitu besarnya peranan ASN dalam pembangunan bangsa, maka setiap ASN harus berkompeten dan memiliki integritas yang tinggi.

Sebagai salah satu bentuk upaya untuk menghasilkan ASN yang berkompeten dan memiliki integritas yang tinggi dalam menyelenggarakan kebijakan publik, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Masa percobaan atau masa prajabatan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 34 menyebutkan bahwa masa prajabatan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan. Lebih lanjut pada pasal 36 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus memenuhi persyaratan salah satunya adalah lulus pendidikan dan pelatihan.

Lebih lanjut Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Sejalan dengan kode etik dan kode perilaku dalam UU ASN.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan

negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi dan misi pembangunan di bidang pertanahan.

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang susunan kehidupan rakyatnya, termasuk perekonomiannya, terutama masih bercorak agraris. Pasal 33 UUD 1945 mengamanatkan bahwa “Bumi, air dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat”. Sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa maka bumi, air dan ruang angkasa mempunyai fungsi yang amat penting untuk membangun masyarakat adil dan makmur. Demi terwujudnya masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, pemerintah perlu melaksanakan pembangunan.

Pembangunan untuk kepentingan umum dapat terjamin terlaksana dengan baik, maka diperlukan tanah yang pengadaannya dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip kemanusiaan, demokratis dan adil. Penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan dengan memperhatikan keseimbangan antara kepentingan pembangunan dan kepentingan masyarakat. Semua itu dijamin oleh UUD 1945 dan Undang-Undang Pokok Agraria.

Pasal 3 UU No 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah menyebutkan bahwa pengadaan tanah untuk kepentingan umum bertujuan menyediakan tanah bagi pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, negara dan masyarakat dengan tetap menjamin kepentingan hukum pihak yang berhak. Berdasarkan amanat UU tersebut, pemerintah sebagai pelaksana pengadaan tanah sudah seharusnya melaksanakan dengan optimal.

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai instansi yang berwenang dalam pelaksanaan pengadaan tanah telah mengatur lebih lanjut di dalam Permen ATR/BPN No 19 Tahun 2020 tentang pengadaan tanah. Pengaturan teknis tersebut bertujuan agar pelaksanaan pengadaan tanah oleh kantor wilayah ATR/BPN maupun Kantor Pertanahan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Senada dengan pengaturan tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan dalam beberapa tahun terakhir telah melaksanakan pengadaan tanah. Namun, arsip pengadaan tanah tersebut setidaknya terakhir pada tahun 2020 tidak dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip pengadaan tanah tidak disimpan di dalam rak atau lemari yang disusun berdasarkan kelompok nagari, serta pengelolaan arsip pengadaan tanah secara digital masih belum ada.

Pengadaan tanah tahun 2022 dimungkinkan untuk ada pengadaan lanjutan, karena belum semua objek dilakukan pelepasan hak. Apabila hal tersebut dibiarkan, akan berakibat pada terhambatnya pelaksanaan pengadaan tanah lanjutan. Karena pengadaan tanah menyangkut dengan penggunaan keuangan negara, dikhawatirkan akan terjadi double ganti rugi. Serta jika arsip tidak terkelola dengan baik juga dapat menimbulkan sengketa atau konflik dikemudian hari.

Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi dengan judul, **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan”**.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/ BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**”.

Adapun untuk misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah:

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

Implementasi atau penjabaran dari misi, disusun dalam bentuk tujuan. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan untuk mencapai tujuan **“pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat”**.

Berdasarkan hal itu guna mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dicascading melalui rencana strategis **penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif**. Berdasarkan cascading tersebut di atas, maka di cascading lagi dalam sasaran kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan yaitu terlaksananya pengadaan tanah dengan pengelolaan arsip yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik, yang diukur melalui Indikator Kinerja Kegiatan :

1. Jumlah kebijakan teknis terkait pengaturan pengadaan tanah;
2. Jumlah kebijakan teknis terkait pengelolaan arsip pengadaan tanah.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 31 Permen di atas menjelaskan seksi pengadaan tanah dan pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Adapun fungsi dan tugas dari Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Permen ATR/BPN No 14 tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN yaitu:

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

berdasarkan disposisi pimpinan;

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

25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan kantor pertanahan yang berada dalam wilayah tugas Kantor Wilayah Provinsi Sumatera Barat. Tertetap disalah satu kabupaten bagian barat Indonesia yang beralamat di Jl. Taman Makam Pahlawan, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat.

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;

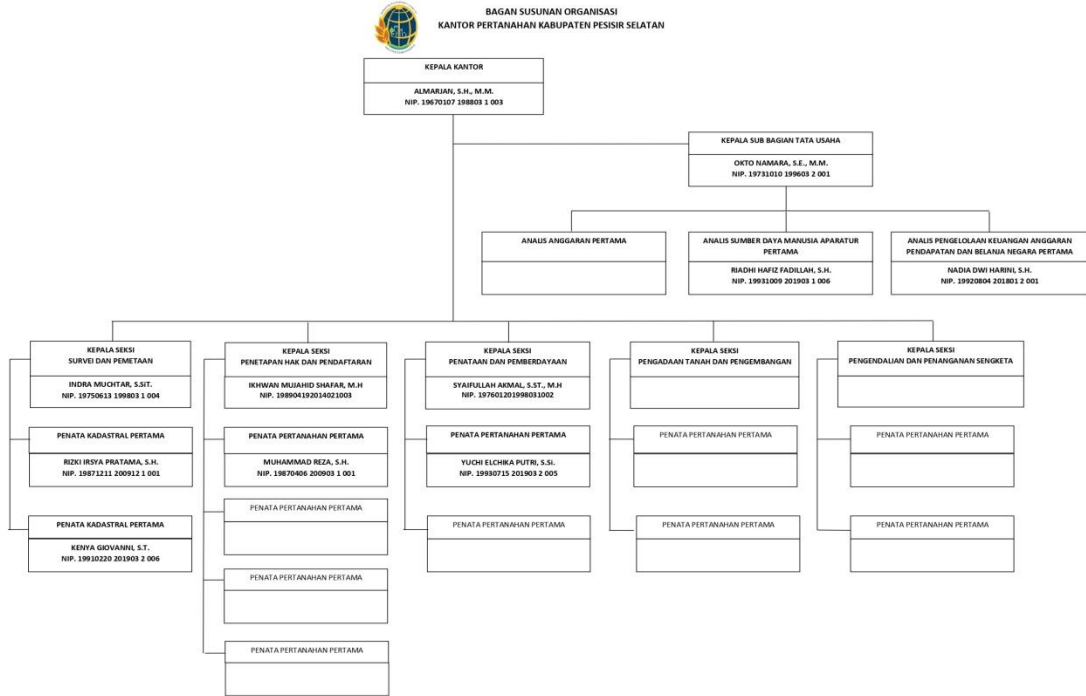
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan



Adapaun Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2 Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan



E. Program dan Kegiatan

Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan pada tahun 2022 melaksanakan beberapa kegiatan sebagaimana yang telah tertuang di dalam DIPA tahun anggaran 2022 kantor pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang sejalan dengan tujuan dari isu penulisan ini dengan program dan kegiatan yang terdiri dari:

1. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitas pengadaan tanah dan pencadangan tanah;
2. Layanan pertanahan bidang pengadaan tanah (layanan) pelayanan informasi nilai tanah atau kawasan, nilai tanah atau nilai aset properti
3. Pembaruan peta zona nilai tanah (bidang) persiapan pembaruan peta zona nilai tanah
 - Pelaksanaan pembaruan peta zona nilai tanah;
 - Pelaporan pembaruan peta zona nilai tanah.
4. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penilaian tanah dan

ekonomi pertanahan;

5. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Rekomendasi hasil pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan

Terkait proses penyelesaian pengelolaan arsip pengadaan tanah, maka penyelesaian termasuk kepada kegiatan layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitas pengadaan tanah dan pencadangan tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah tahap awal yang dilakukan untuk mengetahui skala prioritas penyelesaian masalah. Berdasarkan analisis penulis, mentor dan rekan kerja, maka beberapa isu yang terdapat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan yaitu:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah

Pengelolaan arsip pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan masih jauh dari kata tertata rapi. Arsip pengadaan tanah pada tahun sebelumnya tidak ditata di dalam satu rak ataupun lemari. Selain itu arsip juga tidak disusun dalam kelompok satu nagari melainkan semua tercampur dalam satu box.

Arsip pengadaan tanah seharusnya dikelola dengan baik melalui sistem pengelompokan berdasarkan nagari dan tahun pelaksanaan. Selain itu, arsip pengadaan tanah juga dikelola dengan sistem digital mengingat perkembangan teknologi digital saat ini memungkinkan untuk pengelolaan arsip secara digital. Namun, hingga saat ini pengelolaan arsip fisik pengadaan tanah di kantor pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan hanya bercampur di dalam satu box tanpa pengelompokan. Serta pengelolaan arsip pengadaan tanah dalam bentuk digital hingga saat ini belum ada. Padahal untuk arsip yang ada saat ini, pengadaan tanah telah dilaksanakan sejak tahun 2018 hingga tahun 2020.

Melihat fakta yang ada saat ini di kantor pertanahan kabupaten Pesisir Selatan, arsip tahun 2020 yang merupakan pengadaan lanjutan terdiri atas tiga (3) nagari yaitu Nagari Nanggalo, Nagari Kapuh dan Nagari Kapuh Utara tersimpan di dalam satu box tanpa pengelompokan.

Gambar 1.3 Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2018-2020



Pelaksanaannya oleh petugas-petugas yang bertugas pada tahun pelaksanaan kegiatan tersebut. Diantaranya beberapa orang PPNPM yang secara teknis langsung mengurus dan mengerjakan bidang pengumpulan dan pengelolaan arsip. Kemudian salah seorang PNS yang menjabat sebagai Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Sebagai pimpinan tentulah berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan untuk pelaksanaan kerja.

Pengelolaan arsip pengadaan tanah tersebut jika dibiarkan sembraut begitu saja, akan berdampak pada pengadaan tanah lanjutannya. Karena pada tahun ini (2022), ada rencana pelaksanaan pengadaan tanah lanjutan. Pelaksanaan pengadaan tanah lanjutan dapat dilakukan tentulah harus dipastikan kembali dengan arsip pengadaan tanah tahun sebelumnya agar tidak terjadi dua kali ganti rugi. Karena ini menyangkut dengan ganti rugi objek yang menggunakan keuangan negara.

Keterkaitan isu ini dengan agenda III diantaranya dengan Manajemen ASN. Sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Seharusnya dalam pengelolaan arsip pengadaan tanah sudah sepatutnya untuk melaksanakan tugas dengan kompeten, cermat, disiplin dan penuh dengan ketelitian

yang akan berdampak pada hasil kerja yang optimal. Selain itu keterkaitannya juga ada dengan Smart ASN. Melihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini, sudah seharusnya ASN mengikuti perkembangan teknologi terutama dibidang digital. Pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional sudah sebaiknya dilakukan dengan sistem digital, sehingga akan terciptanya digital safety. Untuk mendapatkan hal tersebut tentu ASN harus memiliki digital skill, digital cultur, serta digital etichs.

Senada dengan hal tersebut isu pengelolaan arsip pengadaan tanah sangat berkaitan erat dengan tugas dan fungsi jabatan penulis di seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Sebagai pelaksana pengadaan tanah sudah sepatutnya penulis mencoba melakukan perbaikan sehingga pengelolaan arsip pengadaan tanah dapat dikelola dengan rapi, baik itu arsip fisik maupun digital. Sehingga tidak menghambat pelaksanaan pengadaan tanah lanjutan serta meminimalisir kesalahan dan kemungkinan terjadinya kerugian negara.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Maturisasi Zona Nilai Tanah (ZNT)

Penilaian tingkat maturisasi ZNT merupakan alat evaluasi untuk menganalisa tingkat kematangan data spasial mengenai informasi nilai tanah di setiap kantor pertanahan. Namun pengelolaan arsip hasil evaluasi tersebut masih belum optimal, hasil evaluasi setiap tahunnya tidak disimpan dan dikumpulkan dalam satu tempat untuk dijadikan sebagai dasar evaluasi untuk melakukan pembaruan ZNT selanjutnya.

Melihat fakta yang ada saat ini di kantor pertanahan kabupaten Pesisir Selatan, arsip maturisasi ZNT tahun-tahun sebelumnya tidak ditemukan. Maturisasi yang ada hanyalah maturisasi ZNT 2021 yang merupakan hasil kerja pengisian evaluasi atau pengisian maturitas pada awal tahun 2022. Seharusnya arsip maturasi tahun-tahun sebelumnya ada.

Gambar 1.4 Data Maturitas Tahun 2021

No	Kategori Variabel	Indikator Penilaian	Status	Skor Awal	Bobot	Skor Akhir
6.1	Implementasi	Apakah cakupan Peta ZNT kabupaten/kota anda sudah sesuai terhadap lahan budidaya secara keseluruhan?	Ya	2	3	6
6.2	Implementasi	Apakah Peta ZNT kabupaten/kota anda sudah digunakan untuk pelayanan?	Ya	2	3	6
6.3	Implementasi	Apakah kantor anda sudah melakukan sosialisasi/edukasi kepada masyarakat mengenai Informasi Nilai Tanah berdasarkan data Peta ZNT kabupaten/kota anda?	Ya	2	2	4
6.4	Implementasi	Dalam melakukan sosialisasi/edukasi kepada masyarakat mengenai Informasi Nilai Tanah, apakah kantor anda sudah melakukannya secara berkala minimal 1 (satu) bulan sekali?	Ya	2	2	4
6.5	Implementasi	Dalam melakukan sosialisasi/edukasi kepada masyarakat mengenai Informasi Nilai Tanah, apakah kantor anda sudah melakukannya menggunakan alat/instrumen/media luring (offline) dan daring (online)?	Ya	2	1	2
6.6	Implementasi	Dalam pelayanan pada masyarakat, apakah tiap bulannya terdapat kurang dari 3 (tiga) pengaduan keberatan/komplain terhadap nilai tanah pada Peta ZNT kabupaten/kota anda? <small>*Ya jumlah komplain > 3</small>	Ya	2	1	2
6.7	Implementasi	Apakah mekanisme/SOP pengaduan keberatan/komplain terhadap nilai tanah pada Peta ZNT di kantor anda sudah sesuai Petunjuk Teknis yang diberikan Direktorat Penilaian tanah dan Ekonomi Pertanian?	Ya	2	1	2
6.8	Implementasi	Apakah dalam proses pengaduan keberatan/komplain terhadap nilai tanah pada Peta ZNT kabupaten/kota anda terdapat keraguan terhadap nilai tanah yang menjadi objek pengaduan keberatan, apakah mekanisme di kantor anda akan menindaklanjuti dengan pengecekan lapangan?	Ya	2	1	2
6.9	Implementasi	Apakah dalam pembaruan data Peta ZNT kabupaten/kota anda, telah melibatkan pihak ketiga?	Ya	2	1	2
6.10	Implementasi	Apakah kantor anda sudah memiliki jadwal kontrol kualitas secara berkala terhadap Peta ZNT kabupaten/kota anda selama pelayanan berlangsung?	Ya	2	1	2
6.11	Implementasi	Apakah data Peta ZNT kabupaten/kota anda sudah dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah setempat untuk dijadikan salah satu dasar/referensi dalam perhitungan pajak sebagai langkah optimalisasi penerimaan pendapatan daerah (PAD)?	Ya	2	1	2
6.12	Implementasi	Apabila Pemerintah Daerah setempat sudah menggunakan Peta ZNT kabupaten/kota anda, apakah sudah ada Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang dikuatkan dengan Peraturan Daerah?***	Ya	2	1	2
6.13	Implementasi	Apakah kantor anda sudah memiliki kesepakatan atau kerjasama pemanfaatan data Peta ZNT dengan instansi/lembaga/pihak lain untuk kepentingan masyarakat umum?	Ya	2	1	2
6.14	Implementasi	Apakah kantor anda sudah memiliki panduan pelaksanaan kerjasama atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) pemanfaatan data Peta ZNT dengan instansi/lembaga/pihak lain?	Ya	2	1	2

Pelaksanaannya oleh petugas-petugas yang bertugas pada tahun pelaksanaan kegiatan tersebut. Diantaranya beberapa orang PPNPM yang secara teknis langsung mengisi form penilaian atau evaluasi maturisasi sesuai format yang telah disediakan dari pusat. Kemudian salah seorang PNS yang menjabat sebagai Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Sebagai pimpinan tentulah berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan untuk pelaksanaan kerja.

Pengelolaan arsip maturisasi ZNT tersebut jika dibiarkan begitu saja, akan berdampak pada hasil pembaruan ZNT yang dilaksanakan ditahun berikutnya. Karena pembaruan ZNT akan dilakukan di tahun berikutnya. Seharusnya arsip maturisasi dapat dijadikan evaluasi dan acuan bagi pelaksana pembaruan ZNT agar hasil pembaruan ZNT optimal.

Keterkaitan isu ini dengan agenda III diantaranya dengan Manajemen ASN. Sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Seharusnya dalam pengelolaan arsip maturisasi ZNT sudah sepatutnya untuk

melaksanakan tugas dengan kompeten, cermat, disiplin dan penuh dengan ketelitian yang akan berdampak pada hasil kerja yang optimal. Selain itu keterkaitannya juga ada dengan Smart ASN. Melihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini, sudah seharusnya ASN mengikuti perkembangan teknologi terutama dibidang digital. Pengelolaan arsip maturisasi ZNT sudah sebaiknya dilakukan dengan sistem digital, sehingga akan terciptanya digital safety. Untuk mendapatkan hal tersebut tentu ASN harus memiliki digital skill, digital cultur, serta digital etichs.

Senada dengan hal tersebut isu pengelolaan arsip maturisasi ZNT sangat berkaitan erat dengan tugas dan fungsi jabatan penulis di seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Sebagai pelaksana pembuatan awal ZNT maupun pembaruan ZNT, sudah sepatutnya penulis mencoba melakukan perbaikan sehingga pengelolaan arsip maturisasi ZNT dapat dikelola dengan rapi, baik itu arsip fisik maupun digital. Sehingga tidak menghambat pelaksanaan pembaruan ZNT kedepannya.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Laporan Hasil Survey Zona Nilai Tanah (ZNT)

Pengelolaan laporan hasil survey ZNT di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan masih belum optimal. Laporan hasil survey ZNT baik itu pembuatan awal ZNT ataupun pembaruan ZNT pada tahun-tahun sebelumnya tidak ditata di dalam satu rak ataupun lemari sesuai urutan tahun. Selain itu belum ada pengelolaan laporan hasil survey ZNT secara digital.

Pengelolaan laporan hasil survey ZNT seharusnya dikelola dengan baik dalam satu rak atau lemari yang diurut berdasarkan urutan tahun. Selain itu, pengelolaan laporan hasil survey ZNT juga dikelola dengan sistem digital mengingat perkembangan teknologi digital saat ini memungkinkan untuk pengelolaan arsip secara digital. Namun, hingga saat ini pengelolaan laporan hasil survey ZNT di kantor pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan hanya bercampur di dalam satu lemari dengan dokumen lainnya serta tidak diurutkan berdasarkan tahun. Serta pengelolaan laporan hasil survey ZNT dalam bentuk digital hingga saat ini belum ada.

Gambar 1.5 Arsip Laporan ZNT



Melihat fakta yang ada saat ini di kantor pertanahan kabupaten Pesisir Selatan, setidaknya pengelolaan laporan hasil survey ZNT sejak tahun 2017 hingga tahun 2021 hanya tersimpan di dalam satu lemari yang bercampur dengan dokumen lainnya serta tidak ada laporan dalam bentuk digital.

Pelaksanaannya oleh petugas-petugas yang bertugas pada tahun pelaksanaan kegiatan tersebut. Diantaranya beberapa orang PPNPM yang secara teknis langsung mengurus dan mengerjakan bidang pengumpulan dan pengelolaan arsip. Kemudian salah seorang PNS yang menjabat sebagai Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Sebagai pimpinan tentulah berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan untuk pelaksanaan kerja.

Pengelolaan laporan hasil survey ZNT tersebut jika dibiarkan sembraut begitu saja, akan berakibat pada pembaruan ZNT untuk tahun berikutnya. Karena jika dibiarkan begitu saja, ada kemungkinan laporan hasil survey ZNT tidak ditemukan sedangkan laporan tersebut dibutuhkan untuk pembaruan ZNT. Selain itu dengan tidak adanya laporan dalam bentuk digital juga akan berdampak pada sulitnya pelaksanaan pembaruan ZNT. Karena, peta kerja secara elektronik tidak dapat diakses, hanya dapat melihat peta kerja dokumen fisik di lampiran laporan hasil survey ZNT.

Keterkaitan isu ini dengan agenda III diantaranya dengan Manajemen ASN. Sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Seharusnya dalam pengelolaan pengelolaan laporan hasil survey ZNT sudah sepatutnya untuk melaksanakan tugas dengan kompeten, cermat, disiplin dan penuh dengan ketelitian yang akan berdampak pada hasil kerja yang optimal. Selain itu keterkaitannya juga ada dengan Smart ASN. Melihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini, sudah seharusnya ASN mengikuti perkembangan teknologi terutama dibidang digital. Pengelolaan laporan hasil survey ZNT secara konvensional sudah sebaiknya dilakukan dengan sistem digital, sehingga akan terciptanya digital safety. Untuk mendapatkan hal tersebut tentu ASN harus memiliki digital skill, digital cultur, serta digital etichs.

Senada dengan hal tersebut isu pengelolaan laporan hasil survey ZNT sangat berkaitan erat dengan tugas dan fungsi jabatan penulis di seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Sebagai pelaksana atas pembuatan awal ZNT serta pembaruan ZNT sudah sepatutnya penulis mencoba melakukan perbaikan sehingga pengelolaan laporan hasil survey ZNT dapat dikelola dengan rapi, baik itu arsip fisik maupun digital. Sehingga tidak menghambat pelaksanaan pembaruan ZNT serta meminimalisir kesalahan.

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG. USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas).

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.

Berdasarkan proses identifikasi isu yang merupakan hasil diskusi penulis dengan mentor dan meminta tanggapan rekan-rekan kerja terkait permasalahan atau isu-isu yang dijumpai menggunakan aplikasi *google form* dianalisis pada table USG yang perhitungan nilai-nilai isu lebih lanjut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Metode Penentuan Isu Utama

NO	URAIAN	U	S	G	JUMLAH
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah	4	5	5	14
2	Belum optimalnya pelaksanaan survey Zona Nilai Tanah (ZNT)	4	4	3	11
3	Belum optimalnya pengelolaan laporan hasil survey zona nilai tanah (ZNT)	3	3	4	10

Skala Pengukuran:

1 :Sangat Tidak *Urgent/Serious/Grow*

2 : Tidak *Urgent/Serious/Grow*

3 : Cukup *Urgent/Serious/Grow*

4 : *Urgent/Serious/Grow*

5 : Sangat *Urgent/Serious/Grow*

Gambar 1.6 Penilaian Isu



Berdasarkan teknik tapisan isu yang telah dilakukan, isu mengenai belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah mendapat penjumlahan nilai yang tertinggi di antara isu-isu lainnya. Isu “Belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah” memperoleh total nilai sebesar 14 yang merupakan total nilai tertinggi, dari pada isu-isu lainnya. Pada kriteria *urgency* memperoleh nilai 4, karena isu tersebut diidentifikasi mendesak. Mendesak karena saat ini akan dilaksanakan pengadaan tanah lanjutan. Pada kriteria *Seriousness* memperoleh nilai 5, karena isu tersebut diidentifikasi serius, karena pengadaan tanah menyangkut kepada penggunaan keuangan negara. Dan pada kriteria *Growth* memperoleh nilai 5, karena isu tersebut diidentifikasi harus segera ditangani dan dicari solusi penanganannya agar tidak terjadi double ganti rugi pada bidang objek yang sama.

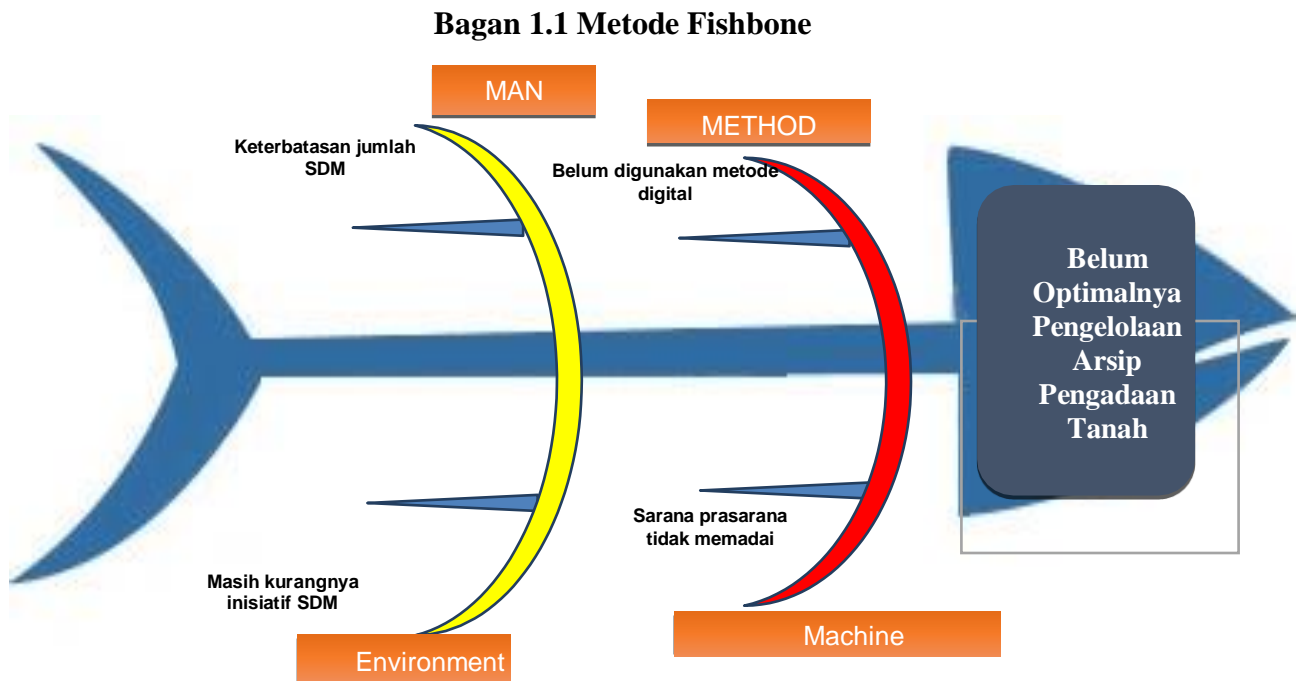
Berdasarkan penilaian tersebut, dapat dilihat mengenai “**Belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan**” akan dipilih untuk menjadi isu yang akan dibahas dan dicari gagasan alternatifnya.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka

dilakukan analisis menggunakan metode *Fish bone* untuk memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dan lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat. Prosedur pembuatannya dapat dilakukan dengan menyepakati pernyataan masalah, mengidentifikasi kategori-kategori dan menemukan sebab-sebab potensial isu belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah.

Adapun terkait penyebab permasalahan yang menjadi isu, dijabarkan lebih lanjut melalui *Fish bone* berikut:



Berdasarkan diagram *fishbone* dapat diketahui sebab-sebab yang menimbulkan isu belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah, yaitu:

Tabel 1.2 Rincian Fishbon dan Gagasan Pemecahan Isu

No	Kategori	Penyebab	Gagasan Kreatif
1	Man	Keterbatasan jumlah SDM di kantor pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan	Pelaksanaan penambahan jumlah SDM

		pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan	
2	Method	Belum adanya metode digital dalam pengelolaan arsip pengadaan tanah sehingga arsip yang ada saat ini hanya arsip fisik	Pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital
3	Environment	Masih kurangnya inisiatif SDM yang ada untuk melakukan pengelolaan arsip pengadaan tanah	
4	Machine	Sarana prasarana tidak memadai sehingga pengelolaan arsip baik fisik maupun digital belum optimal	Melakukan perbaikan dan peningkatan ketersediaan sarana prasarana pendukung kerja

Ketiga gagasan di atas akan dipilih satu gagasan yang diaktualisasikan. Pemilihan gagasan tersebut, penulis menggunakan teori tapisan McNamara. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan kemudahan.

Tabel 1.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

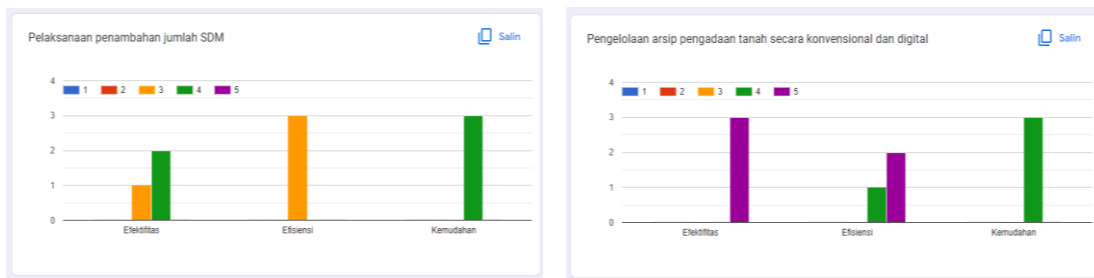
No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Tot	Ket
1	Pelaksanaan penambahan jumlah SDM	4	3	4	11	
2	Pengelolaan	5	5	4	14	Gagasan

	arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital					Terpilih
3	Melakukan perbaikan dan peningkatan ketersediaan sarana prasarana pendukung kerja	3	3	4	10	

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 1.7 Penilaian Gagasan Pemecah Isu





Berdasarkan sebab-sebab yang telah diidentifikasi ditentukan gagasan alternatif pemecah isu yaitu **“Optimalisasi pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan”**.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi oleh Penulis dengan menggunakan gagasan alternatif terpilih setidaknya akan memberikan dampak dan perbaikan di kantor pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan. Adapun dampak jangka pendek untuk satu bulan kedepan yaitu adanya perbaikan pengelolaan arsip pengadaan tanah tahun 2020 baik secara konvensional maupun digital. Hal tersebut akan memberikan dampak 1) Tersusun dengan rapi pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional, 2) Adanya pengelolaan arsip pengadaan tanah dalam sistem digital, 3) Memberikan kemudahan pengadaan tanah lanjutan pada tahun 2022 untuk memastikan objek yang telah atau belum dilaksanakan pelepasan haknya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan
 Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah
 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip Maturisasi Zona Nilai Tanah (ZNT)
 3. Belum optimalnya pengelolaan laporan hasil survey Zona Nilai Tanah (ZNT)
 Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Selatan
 Gagasan Pemecahan Isu : Pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital

Tabel 1.4 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/ Hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan sarana prasarana pendukung kerja pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital	1. Menghadap pimpinan dan menyampaikan an sarana prasarana yang dibutuhkan;	Tersedianya sarana prasarana yang dibutuhkan: 1. Lemari 1 unit; 2. Laptop 1 unit ; 3. Mesin scan 1 unit.	Agenda III 1. Managemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta smenjalankan kewajiban ASN Agenda II 1) Berorientasi Pelayanan • Dapat diandalkan Saya akan menghadap pimpinan dan dapat	Persiapan sarana prasarana pendukung kerja pengelolaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-	Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi: Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas,

			<p>diandalkan untuk menyampaikan kepada pimpinan sarana prasarana yang dibutuhkan.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur Saya akan menyampaikan dengan jujur kepada pimpinan sarana prasarana yang dibutuhkan agar hasil kerja optimal. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana dengan baik <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) dari program C (Dukungan Managemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai</p>	<p>tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sehingga membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi pancasila <p>Saya akan menghadap pimpinan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya akan menghadap pimpinan dan proaktif menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah 	menuju pencapaian visi kementrian.	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--

				<p>Saya akan menghadap pimpinan dan terbuka menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan</p>		
		<p>2. Mempersiapkan laptop dan alat scan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang telah mendapatkan izin dari pimpinan.</p>		<p>Agenda III</p> <p>1. Managemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya akan mengambil laptop dan alat scan sebagai penunjang kerja untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p>		

			<p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab Saya akan mempersiapkan laptop dan alat scan dengan penuh tanggung jawab. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mempersiapkan laptop dan alat scan dengan baik. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan mempersiapkan laptop dan alat scan dengan tetap menciptakan lingkungan kerja kondusif. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan menyiapkan 	
--	--	--	---	--

				<p>laptop dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara yang tersimpan di dalam laptop</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya akan proaktif mempersiapkan laptop dan alat scan pendukung kerja.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya akan menyiapkan laptop dan alat scan dengan terbuka bekerja sama dengan rekan kerja.</p>		
2	Menginventarisir arsip pengadaan tanah berdasarkan	1. Mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021	Arsip pengadaan tanah tersusun berdasarkan kelompok	<p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta</p>	Menginventarisir arsip pengadaan tanah merupakan salah satu	Kegiatan menginventarisir arsip pengadaan tanah ini mendukung

	kelompok nagari tahun 2020-2021	dari dalam box;	nagari: 1. Nanggalo 2. Kapuh 3. Kapuh Utara 4. Jinang Kampung Pansur 5. Setara Nanggalo 6. Carocok Anau	menjalankan kewajiban ASN Agenda II 1) Berorientasi Pelayanan • Cekatan dan dapat diandalkan Saya akan cekatan mengeluarkan arsip pengadaan tanah tahun 2020 sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan. 2) Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat Saya akan mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 dengan jujur, tanggung jawab, cermat.	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). Yang	penguatan nilai organisasi: Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
--	---------------------------------	-----------------	---	--	---	--

			<p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mengeluarkan seluruh arsip dengan kualitas kerja terbaik. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 sekaligus membangun lingkungan yang kondusif. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan mengeluarkan arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif 	<p>merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>Saya akan proaktif mengeluarkan arsip pengadaan tanah tahun 2020.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 untuk melakukan perbaikan pengelolaan</p>		
		<p>2. Memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari;</p>	<p>Agenda III</p> <p>1. Managemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN dan kompetensi</p>		

				<p>manajerial ASN.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dan dapat diandalkan <p>Saya akan cekatan dan dapat diandalkan dalam memisahkan arsip sesuai kelompok nagari.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat <p>Saya akan memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya akan memisahkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>arsip dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan melakukan pemisahan arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang dipisahkan berdasarkan kelompok nagari. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya akan proaktif dalam melakukan pemisahan arsip pengadaan tanah tahun 	
--	--	--	--	--	--

				<p>2020.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <p>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama memisahkan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p>		
3	<p>Alih media arsip pengadaan tanah.</p> <p>Terdiri atas:</p> <p>1. Alas hak;</p> <p>2. Berita Acara Pelepasan hak;</p>	<p>1. Memindai setiap arsip dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan pengelompokan;</p>	<p>File yang tersusun dalam folder arsip pengadaan tanah tersusun berdasarkan kelompok nagari:</p> <p>1. Nanggalo</p>	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Manajerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill;</p> <p>2. Digital cultur;</p> <p>3. Digital ethics;</p> <p>4. Digital safety.</p>	<p>Alih media arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan</p>	<p>Kegiatan alih media arsip pengadaan tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani merupakan bentuk</p>

<p>3. Berita Acara serah terima ganti rugi: 4. Surat-surat Tugas; 5. SK pelaksana dan SK Satgas A & B; 6. Serta arsip lainnya yang merupakan satu kesatuan dalam pelaksanaan pengadaan tanah.</p>		<p>2. Kapuh 3. Kapuh Utara 4. Jinang Kampung Pansur 5. Setara Nanggalo 6. Carocok Anau</p> <p>Serta file dalam folder administrasi pengadaan tanah.</p>	<p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. <p>Saya akan memindai setiap arsip ke dalam bentuk digital untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab. <p>Saya akan memindai setiap arsip dengan menggunakan BMN dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya akan memindai setiap arsip dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p>	<p>kualitas dan 2022-2023- Berbasis Elektronik. 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). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>implementasi dari bersikap cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>
---	--	---	--	---	--

			<p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan memindai setiap arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang saya pindai dalam bentuk digital. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya akan memindai arsip dalam bentuk digital dengan terus berinovasi dan berkreaitifitas. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan 	<p>penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya akan memindai arsip dengan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama untuk melakukan perbaikan pengelolaan bersama.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2. Menyusun arsip fisik pengadaan tanah ke dalam lemari sesuai dengan pengelompokannya</p>		<p>Agenda III Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Manajerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya akan menyusun arsip fisik pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat <p>Saya akan menyusun arsip</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>fisik berdasarkan kelompok nagari dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menyusun arsip dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan melakukan penyusunan arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas arsip 	
--	--	--	--	--	--

				<p>yang disusun.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya akan proaktif dalam melakukan penyusunan arsip pengadaan tanah tahun 2020.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama menyusun arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p>		
4	Pembuatan media penyimpanan arsip	1. Mendaftarkan e-mail baru dengan nama seksi	Satu akun google drive dengan email baru seksi	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Managerial</p>	Pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah	Kegiatan pembuatan media penyimpanan

	<p>pengadaan tanah tahun 2020-2021 pada google drive</p>	<p>pengadaan tanah dan pengembangan kab.pessel;</p>	<p>pengadaan dan pengembangan</p>	<p>Smart ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety. <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya akan mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Saya akan membuat email baru dengan tidak akan menyalahgunakan kewenangan jabatan yang</p>	<p>merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. 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</p>	<p>arsip pengadaan tanah pada google drive ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>
--	--	---	-----------------------------------	---	---	---

			<p>saya miliki.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya akan membuat email dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya akan membuat email baru dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya akan tetap menjaga rahasia negara dengan menjaga data email baru yang saya buat.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif 	<p>(Dukungan Managemen). Yang merupakan turunan misi kedua:</p> <p>(Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>Saya akan proaktif dalam melakukan pembuatan email baru.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama untuk membuat email dan mengelolanya untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p>		
		<p>2. Log in google drive dengan email baru;</p>	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Manajerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur;</p>		

			<p>3. Digital ethics; 4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya akan log in google drive dan mengelolanya untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat <p>Saya akan log in dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan jujur, penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas 	
--	--	--	---	--

				<p>dengan kualitas terbaik</p> <p>Saya akan log in dan mengelola akun google drive dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya akan log in dan mengelola akun google drive dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas akun google drive yang menyimpan arsip pengadaan tanah.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif 	
--	--	--	--	---	--

			<p>Saya akan proaktif dalam melakukan log in akun google drive pengadaan tanah tahun 2020.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <p>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama log in dan mengelola arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p>		
		<p>3. Buat folder penyimpanan sesuai pengelompokan.</p>	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Managerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics;</p>		

			<p>4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya akan membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat <p>Saya akan bertanggung jawab dan cermat saat membuat folder untuk penyimpanan arsip digital.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya akan membuat folder</p>	
--	--	--	---	--

				<p>berdasarkan pengelompokannya dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya akan membuat folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas folder arsip yang dibuat.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya akan proaktif dalam melakukan pembuatan folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>tahun 2020.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <p>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama membuat folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p>		
5	Pengunggahan arsip digital	1. Membuka folder yang telah disediakan di akun google drive;	Seluruh dokumen yang tersimpan dalam masing-masing folder nagari di dalam google	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Managerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill;</p> <p>2. Digital cultur;</p> <p>3. Digital ethics;</p> <p>4. Digital safety.</p>	Pengunggahan arsip digital pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementrian	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi: Profesional dengan prilaku utama bekerja cerdas, tuntas

			drive	<p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya akan membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat <p>Saya akan bertanggung jawab dan cermat saat membuka folder di akun google drive untuk penyimpanan arsip digital.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya akan membuka folder</p>	<p>ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. 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). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan</p>	<p>dan memberikan nilai tambah</p>
--	--	--	-------	---	--	------------------------------------

			<p>untuk persiapan upload file dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya akan membuka folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas folder yang saya buka untuk penyimpanan arsip digital.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya akan proaktif untuk membuka folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>2020 yang telah dibuat.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama membuka dan mengelola folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p>		
		<p>2. Upload setiap file sesuai kelompok folder yang telah ada ke folder di google drive.</p>	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Managerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics;</p>		

			<p>4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya akan melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat <p>Saya akan bertanggung jawab dan cermat saat mengupload setiap file berdasarkan folder untuk penyimpanan arsip digital.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan mengupload setiap file ke dalam folder berdasarkan pengelompokannya dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya akan mengupload setiap file ke dalam folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya akan tetap menjaga rahasia negara atas setiap file yang saya upload.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya akan proaktif dalam</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>mengupload setiap file ke dalam folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none">• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama mengupload setiap file ke dalam folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Lampiran 1.1 Rekapitulasi Rencana Implementasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitulasi Nilai						TOTAL	
		BerOrientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Persiapan sarana prasarana pendukung kerja pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital								
	Menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan laptop dan alat scan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menginventarisir arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari								
	Mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah tahun 2020 dari dalam box;	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memisahkan arsip berdasarkan nagari;	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Alih media arsip pengadaan tanah								
	Memindai setiap arsip dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan pengelompokan;	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun arsip fisik pengadaan tanah ke dalam lemari sesuai dengan pengelompokannya	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habituasi Nilai						TOTAL	
		BerOrientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
4	Pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah tahun 2020 pada google drive								
	Mendaftarkan e-mail baru dengan nama seksi pengadaan tanah dan pengembangan kab.pessel;	1	1	1	1	1	1	1	7
	Log in google drive dengan email baru;	1	1	1	1	1	1	1	7
	Buat folder penyimpanan sesuai pengelompokan.	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Pengunggahan arsip digital								
	Membuka folder yang telah disediakan di akun google drive;	1	1	1	1	1	1	1	7
	Upload setiap file sesuai kelompok folder yang telah ada ke folder di google drive.	1	1	1	1	1	1	1	7
		11	11	11	11	11	11	11	77

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

Berdasarkan rancangan kegiatan di atas, maka penulis menyusun jadwal pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Agust			September																			
			29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	
1	Persiapan sarana prasarana pendukung kerja pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital	Menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan																							
		Menyiapkan laptop dan alat scan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan																							
2	Menginventarisir arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari	Mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah tahun 2020 dari dalam box;																							
		Memisahkan arsip berdasarkan nagari;																							
3	Alih media arsip pengadaan tanah	Memindai setiap arsip dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan pengelompokan																							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang memberikan contoh perilaku untuk dapat diikuti dan dicontoh, adapun *role model* penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Indra Muchtar, S.Si.T., M.M. selaku mentor serta atasan langsung penulis yaitu Plt kepala seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan. Bapak Indra Muchtar, S.Si.T., M.M. juga berperan penting sebagai mentor penulis dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS. Dalam pelaksanaan tugas dan keseharian di lingkungan kerja, beliau menunjukkan sikap pribadi ASN yang menerapkan nilai-nilai Bela Negara, nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), dan Manajemen ASN.



Gambar: Role Model
Indra Muchtar, S.Si.T, M.M.

Menerapkan nilai-nilai Bela Negara, beliau mewujudkannya dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air: Dengan memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara melalui ide dan gagasan inovatif;
2. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara: Dengan memberikan arahan kepada staff yang berpedoman pada peraturan dan perundangan yang berlaku;

3. Setia pada Pancasila: Dengan menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif dan menjunjung kesetaraan dalam bekerja;
4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara: Membimbing staff dengan sungguh-sungguh guna memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, bahkan ketika di luar jam kerja;
5. Kemampuan Awal Bela Negara: Dengan menerapkan protokol kesehatan di lingkungan kantor untuk melindungi diri dan rekan kerja pada masa Pandemi Covid-19.

Menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), beliau mewujudkannya dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan, panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan: Dengan selalu memberikan setiap solusi yang tepat terhadap setiap permasalahan yang terjadi;
2. Akuntabel, panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi: Dengan memberikan arahan, bimbingan, dan pengawasan yang memadai terhadap staff sesuai dengan pemberian tugas dan fungsinya;
3. Kompeten, panduan perilaku membantu orang lain belajar: Dengan melakukan review dan memberikan koreksi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staff untuk perbaikan berkelanjutan;
4. Harmonis, panduan perilaku membangun lingkungan kantor yang kondusif: Dengan menjaga kerukunan, kebersamaan, dan komunikasi yang baik di lingkungan kerja, serta selalu menyapa pegawai yang dijumpai;
5. Loyal, panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara: Dengan selalu menjaga rahasia Negara maupun jabatan dengan profesional;
6. Adaptif, panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas: Dengan selalu memberikan inovasi untuk perbaikan kualitas kerja;
7. Kaloratif, panduan perilaku memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi: Dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh staf untuk berkontribusi dalam tugas sehari-hari.

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.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

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 5 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap yang diuraikan sebagai berikut:

Kegiatan 1: Persiapan Sarana Prasarana Pendukung Kerja Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Konvensional Dan Digital

Kegiatan 1 terlaksana dengan baik sesuai Rancangan Aktualisasi pada tanggal 29-30 Agustus 2022. Kegiatan 1 dilaksanakan dalam 2 tahapan kegiatan serta mencapai output seperti yang direncanakan. Adapun tahapan kegiatannya yaitu:

1. Menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan.

Pada tahapan ini, Penulis menyampaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kepada pimpinan secara rinci. Sekaligus menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam penyelesaian aktualisasi. Pimpinan juga memberikan masukan-masukan yang sangat membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;

2. Menyiapkan laptop dan alat scan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.

Pada tahapan ini, penulis mengambil dan memastikan laptop dan alat scan sebagai sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan 1 dapat berfungsi dengan baik.

Adapun output dari kegiatan ini tercapai sebagaimana yang direncanakan. Yaitu dengan tersedianya sarana prasarana yang dibutuhkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Lemari 1 unit, disediakan untuk dimanfaatkan seksi pengadaan tanah dan pengembangan untuk menyimpan arsip pengadaan tanah secara konvensional berdasarkan pengelompokan tahun pelaksanaan dan nagari.

2. Laptop 1 unit, disediakan untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi oleh penulis. Mulai dari pelaksanaan kegiatan alih media arsip pengadaan tanah, pembuatan email dan akun google drive sebagai media penyimpanan data berbasis elektronik. Serta mendukung penulis hingga penulisan laporan akhir.
3. Mesin scan 1 unit, disediakan sebagai media utama untuk alih media arsip pengadaan tanah.

Evidence



Gambar 1: Menghadap Pimpinan dalam rangka menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aktualisasi



Gambar 2: Tahapan Kegiatan 2
Sarana Prasarana Yang Telah Disediakan

Kegiatan 2: Menginventarisir Arsip Pengadaan Tanah Berdasarkan Kelompok Nagari Tahun 2020

Kegiatan 2 terlaksana dengan baik sesuai Rancangan Aktualisasi pada tanggal 31 Agustus s/d 7 September 2022. Pada pelaksanaan kegiatan 2 ini, penulis menyelesaikan inventarisasi arsip pengadaan tanah melebihi target rancangan. Penulis menyelesaikan pada tahun pelaksanaan 2020 s/d 2021. Adapun pelaksanaan melebihi target yang dirancang sudah disampaikan kepada atasan. Atasan menyetujui, karena data arsip pengadaan tanah memang dibutuhkan pada saat ini untuk data awal pelaksanaan pengadaan (lanjutan) pada tiga nagari di tahun 2021.

Output tersebut dapat tercapai oleh penulis melalui pelaksanaan 2 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021 dari dalam box. Arsip pengadaan tanah yang bercampur di dalam box, penulis keluarkan agar dapat terlihat arsip tersebut tahun pelaksanaan dan kelompok nagarinya.
2. Memisahkan arsip berdasarkan nagari. Tahapan ini dilakukan oleh penulis, agar arsip pengadaan tanah tersusun rapi berdasarkan kelompok tahun pelaksanaan dan nagarinya. Sehingga dapat terhitung dengan jelas berapa bidang yang telah terlaksana pelepasan haknya sesuai dengan tahun pelaksanaannya. Sehingga pada pelaksanaan pengadaan tanah lanjutan 2022 saat ini, tidak terjadi kesalahan untuk validasi data.

Adapun output dari kegiatan ini tercapai sebagaimana yang direncanakan. Yaitu dengan menginventarisir arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok tahun pelaksanaan dan nagari. Adapun output dari kegiatan 2 dengan rincian pelaksanaan pengadaan tanah tahun 2020 sebagai berikut:

1. Nanggalo, sebanyak 10 bidang;
2. Kapuh, sebanyak 9 bidang;
3. Kapuh Utara, sebanyak 9 bidang.

Adapun output rincian arsip pengadaan tanah pada pelaksanaan tahun 2021 kelompok sebagai berikut:

1. Nagari Carocok Anau, sebanyak 5 bidang;
2. Nagari Jinang Kampung Pansur, sebanyak 2 bidang;

3. Nagari Setara Nanggalo, sebanyak 8 bidang;
4. Dokumen administrasi berupa: SK kanwil, SK Pelaksana, SK Satgas A dan B, Peta Bidang Tanah (PBT), Daftar Nominatif, Gambar Lokasi, Pemberitahuan penunjukan tim apraisal, Berita Acara Penitipan Ganti Kerugian.

Evidence



Gambar 3: Mengeluarkan Semua Arsip Dari Dalam Box Penyimpanan



Gambar 4: Memisahkan Arsip Berdasarkan Nagari

Kegiatan 3: Alih Media Arsip Pengadaan Tanah

Kegiatan 3 terlaksana dengan baik melebihi target Rancangan Aktualisasi 8 s/d 16 September 2022. Adapun output dari kegiatan ini juga tercapai melebihi output yang dirancang. Yaitu dengan alih media arsip pengadaan tanah yang kemudian disimpan dalam folder yang dikelompokkan berdasarkan tahun pelaksanaan dan kelompok nagari.

Kegiatan 3 tersebut dapat diselesaikan oleh penulis melalui pelaksanaan 2 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Memindai setiap arsip dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan pengelompokan. Arsip yang telah dikelompokkan dalam tahun pelaksanaan dan nagari pada kegiatan 2 dipindai masing-masing bidangnya. File yang dipindai untuk masing-masing bidang diantaranya:
 - a. Berita acara pelepasan hak;
 - b. Surat pernyataan melepas hak atas tanah;
 - c. Berita acara pemberian ganti kerugian;
 - d. Kuitansi penerimaan ganti kerugian;
 - e. Surat pemberitahuan pemutusan hubungan hukum.
2. Menyusun arsip fisik pengadaan tanah ke dalam lemari sesuai dengan pengelompokannya. Setelah penulis memindai masing-masing bidang, arsip pengadaan tanah tersebut dikembalikan sesuai pengelompokannya dan disimpan di dalam lemari yang telah diberi nama sesuai kelompok tahun pelaksanaan pengadaan tanah dan nagari masing-masingnya.

Output dari kegiatan 3 ini yaitu, file yang tersusun dalam folder arsip pengadaan tanah tersusun berdasarkan kelompok nagari pelaksanaan pengadaan tanah tahun 2020, dengan rincian:

1. Nanggalo
2. Kapuh
3. Kapuh Utara

Serta folder arsip pengadaan tanah pelaksanaan tahun 2021:

1. Jinang Kampung Pansur
2. Setara Nanggalo
3. Carocok Anau

4. Folder administrasi pengadaan tanah 2021.

Evidence

BERITA ACARA PELEPASAN HAK
Nomor : *4* /DI.SWH-LWH/BPN/IX/2020

Pada hari ini Jumat tanggal dua puluh lima bulan september tahun dua ribu dua puluh (25-09-2020) hadir dihadapan saya EPRIZAL, S.H., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan.

Nama : ALIAR
NIK : 1301073112510005
Umur/ Tgl.Lahir : 31 Desember 1951
Pekerjaan : Petani
Alamat : Kapuh

Selaku pemilik atas sebidang tanah Pusako Tinggi berdasarkan Ranji/Silsilah Keturunan Kamba Suku Caniago dibawah Payung Panji Dt. Tankiamek Nagari Kapuh tanggal 06 Juli 2020, Surat Kesepakatan/Persetujuan Kaum tanggal 07 Juli 2020, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah Tgl. 27 Juli 2020, Surat dan Surat Keterangan Wali Nagari Nomor : 405.1/05/WN-KPH/IX/2020 tanggal 27 Juli 2020 seluas 468 m² terletak di Kenagarian Kapuh kecamatan Koto XI Tarusan kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat.

Dengan ini menyatakan melepaskan hak atas tanah tersebut di atas kepada Negara (Balai Wilayah Sungai Sumatera V/SNVT Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air WS.IAKR Provinsi Sumatera Barat), dan menyerahkan seluruh alat bukti penguasaan/kepemilikan atas obyek pengadaan tanah (terlampir) kepada pelaksana pengadaan tanah, dan telah menerima ganti kerugian berupa uang sebesar **Rp. 42.417.000,- (empat puluh dua juta empat ratus tujuh belas ribu rupiah).**

Sebagai pihak yang melepaskan hak atas tanah tersebut, kami menjamin bahwa:

- a. atas tanah tersebut tidak terkena sita dari tidak tersangkut dalam suatu perkara;
- b. tanah tersebut tidak dibebani dengan Hak Tanggungan/tidak dijadikan jaminan hutang dengan cara apapun;
- c. tanah tersebut belum pernah diserahkan kepada pihak lain dengan cara apapun; dan
- d. tidak ada pihak lain yang turut mempunyai/memiliki hak atas tanah tersebut.

Apabila dikemudian hari ternyata ada pihak lain yang mempunyai/memiliki hak atas tanah tersebut, kami bersedia menanggung segala akibat dari penyerahan tanah/pelepasan hak ini.

Demikian pelepasan hak ini kami buat dengan sebenarnya, tanpa adanya ancaman/paksaan dari pihak lain untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Telah dicatat hapusnya hak dalam Buku Tanah dan daftar umum lainnya Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten


EPRIZAL, S.H., M.SI
NIP. 19630216 198603 1004

Pihak yang Berhak

6000
ALIAR

Gambar: Berita Acara Pelepasan Hak

SURAT PERNYATAAN MELEPASKAN HAK ATAS TANAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ZAFRUL, SH
NIK : 130106090919550008
Umur/ Tgl.Lahir : 09 September 1955
Pekerjaan : Advokat
Alamat : Kampung Kenanga Ken. Api-Api Kecamatan Bayang

Bertindak Atas Nama/ Kuasa berdasarkan Surat Kuasa Khusus Notaris Edi Rachman, SH, M.Kn Nomor : 08/ER/LEG/XI/2020 tanggal 04 November 2020.

Nama : KASRIL
NIK : 1301070107580119
Umur/ Tgl.Lahir : 01 Juli 1958
Pekerjaan : Petani/Pekebun
Alamat : Simpang Ampang Pulau

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami memiliki sebidang tanah sesuai dengan Ranji/Silsilah Keturunan Rapih Suku Caniago dibawah Payung Panji Dt. Bandaro Tuo Nagari Kapuh tanggal 06 November 2020, Surat Kesepakatan/Persetujuan Kaum tanggal 09 November 2020, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah Tgl. 27 Juli 2020, Surat dan Surat Keterangan Wali Nagari Nomor : 405.1/WN-KPH/IX/2020 tanggal 10 November 2020 seluas 1.756 m² Kenagarian Kapuh Kecamatan Koto XI tarusan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat, terkena Pembangunan Saluran Sekunder Daerah Irigasi Kawasan Sawah Laweh Tarusan (Lanjutan) Kecamatan Koto XI Tarusan, dengan Batas-batas Sepadan Sebagai Berikut :

- Sebelah Utara dengan : Tanah Masnova
- Sebelah Selatan dengan : Tanah Nasril.B
- Sebelah Timur dengan : Kawan Tanah Ini juga
- Sebelah Barat dengan : Kawan Tanah Ini juga

Selanjutnya disebut **Pihak Kesatu** yang Melepaskan Hak ;

II. Nama : ADI PUTRA,ST
Umur : 33 Tahun
Pekerjaan : PPK Irigasi dan Rawa II.
Alamat : Jl.Ambon 1 No 6 Wisma 4 Siteba Kota Padang.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Balai Wilayah Sungai Sumatera V/SNVT Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air WS.IAKR Provinsi Sumatera Barat selanjutnya disebut **Pihak Kedua** yang menerima Pelepasan Hak dari Pihak Kesatu, dengan ini Menyatakan dihadapan Kepala kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Pihak Kesatu dengan melepaskan segala hak dan kepentingan atas tanah tersebut, sehingga dengan demikian tanah tersebut menjadi tanah yang langsung dikuasai oleh Negara dan bahwa pelepasan hak ini dilakukan semata-mata untuk kepentingan PIHAK KEDUA, sehingga dengan demikian PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan dan perolehan sesuatu hak atas tanah yang akan didaftarkan atas namanya.



Bentuk dari ganti kerugian untuk melepaskan hak dan kepentingan atas tanah tersebut di atas, telah diterima oleh Pihak Kesatu berupa uang sebesar **Rp. 165.375.000,- (seratus enam puluh lima tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)**. Surat Pernyataan ini berlaku pula sebagai tanda penerimaan termasuk pula penyerahan tanah dalam keadaan kosong dalam arti tidak dihuni/digarap oleh siapapun oleh Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua.

- b. Pihak Kedua menjamin kepada Pihak Kedua :
- Hanya pihak yang berhak dan berwenang untuk melakukan pelepasan hak mengenai tanah tersebut.
Tanah tersebut tidak terkena sitaan dan tidak tersangkut dalam suatu perkara atau sengketa.
 - Tanah tersebut tidak dijaminakan dengan cara apapun juga kepada orang/pihak lain.
 - Tanah tersebut belum pernah diserahkan dengan cara apapun kepada orang atau pihak lain.
 - Tidak ada pihak lain yang ikut mempunyai sesuatu hak apapun juga atas tanah tersebut.
 - Apabila dikemudian hari ternyata ada pihak lain yang mempunyai hak atas tanah tersebut, kami Bersedia menanggung akibat dari pelepasan hak tanah ini.
- c. Pihak Kesatu menjamin Pihak Kedua baik sekarang maupun dikemudian hari bahwa Pihak Kedua tidak mendapat tuntutan atau gugatan apapun dari siapapun juga mengenai tanah tersebut dan Pihak Kesatu dengan ini membebaskan Pihak Kedua dari segala tuntutan dan gugatan tersebut dengan demikian semua tuntutan/gugatan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pihak Kesatu Menyelesaikannya.
- d. Pihak kesatu menyerahkan semua surat-surat yang berkaitan dengan pemilikan tanah tersebut kepada pihak kedua dan dengan demikian surat-surat tersebut sudah tidak berlaku lagi bagi kepentingan Pihak Kesatu.

Kapuk, 19 November 2020


PIHAK KEDUA
PPK Irigasi dan Rawa II

ADI PUTRA, ST
NIP. 19870529 201012 1 001


PIHAK KESATU

ZAFRUL, SH

Legalisasi ; Nomor : 102/B.P/W 71/2020
Tanggal: 19 Nov 2020

Kami EFRIZAL, S.H., M.Si Kepala kantor pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan menerangkan telah menjelaskan isi Surat Pernyataan Melepaskan Hak Atas Tanah ini Kepada Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang kami kenal, setelah nama kedua belah pihak menandatangani di atas Surat Pernyataan Melepaskan Hak ini, dihadapan Kami, Kepala Kantor Peretanahan Kabupaten Pesisir Selatan.

**Kasubsi Pemanfaatan Tanah
Pemerintah dan Penilaian Tanah
Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir
Selatan**



SYAFRIZAL

NIP. 19630419 198301 1001

**Pt. KASI HUBUNGAN HUKUM
PERTANAHAN**



OKTO NAMARA. S.E., M.M

NIP. 19731010 199603 2001

**Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Pesisir Selatan**



EFRIZAL, S.H., M.Si

NIP. 19630216 198603 1004

Gambar: Surat pernyataan melepas hak atas tanah

**BERITA ACARA
PEMBERIAN GANTI KERUGIAN**

Nomor : 102/DI/SWH-LWH/BPN/X/2020

Pada hari ini Rabu tanggal delapan belas bulan November tahun dua ribu dua puluh (18-11-2020) telah dilaksanakan pemberian ganti kerugian Pengadaan Tanah Pembangunan Saluran Sekunder Daerah Irigasi Kawasan Sawah Laweh Tarusan (Lanjutan) Kecamatan Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan yang berlokasi di:

Kenagarian : Kapuh
Kecamatan : Koto XI Tarusan
Kabupaten : Pesisir Selatan
Provinsi : Sumatera Barat

Dengan daftar Pihak yang Berhak yang menerima Ganti Kerugian sebagai berikut:

Nama : ZAFRUL, SH
NIK : 130106090919550008
Umur/ Tgl.Lahir : 09 September 1955
Pekerjaan : Advokat
Alamat : Kampung Kenanga Ken. Api-Api Kecamatan Bayang

Bertindak Atas Nama/ Kuasa berdasarkan Surat Kuasa Khusus Notaris Edi Rachman, SH, M.Kn Nomor : 08/ER/LEG/XI/2020 tanggal 04 November 2020

No.	Pihak yang Berhak	No. Urut Daftar Nominatif	Luas tanah yang dilepaskan	Besarnya nilai ganti kerugian (Rp)	Ket.
1	KASRIL	16	1.756	165.375.000,-	

Demikian Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian ini dibuat dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Yang Berhak

ZAFRUL, SH

PPN Irigasi dan Rawa II

ALDI PUTRA, ST
KTE 19870529 201012 1 001

Gambar: Berita acara pemberian ganti kerugian

LAMPIRAN XVI
PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH

KUITANSI PENERIMAAN GANTI KERUGIAN DALAM BENTUK UANG

KUITANSI PENERIMAAN GANTI KERUGIAN	
NOMOR.....	ASLI
Sudah Terima dari :	Balai Wilayah Sungai Sumatera V/SNVT Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air WS.IAKR Provinsi Sumatera Barat
Banyaknya Uang :	Rp.165.375.000,- (seratus enam puluh lima juta tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)
Untuk Pembayaran :	Pembangunan Saluran Sekunder Daerah Irigasi Kawasan Sawah Laweh Tarusan (Lanjutan) Atas bidang tanah dengan No Urut Daftar Nominatif 16 seluas 1.756 M ²
Terbilang. Rp.165.375.000,- (seratus enam puluh lima juta tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)	
Kapuh, 18 November 2020	
	
ZAFRUL, SH	

Gambar: Kuitansi penerimaan ganti kerugian



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

PEMBERITAHUAN PEMUTUSAN HUBUNGAN HUKUM

Painan, 25 September 2020

Nomor : B /DLSWH.LWH/BPN/IX/2020
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : **Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum**

Yth. Sdr. ALIAR
No Urut daftar Nominatif 13
di
Kapuh

Bersama ini diberitahukan berdasarkan ketentuan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, bahwa telah diputuskan hubungan hukum antara Sdr. ALIAR dengan Tanah seluas 90 m² sebagaimana tercantum dalam Surat Ranji/Silsilah Keturunan Kamba Suku Caniago dibawah Payung Panji Dt. Tankiamek Nagari Kapuh tanggal 06 Juli 2020, Surat Kesepakatan/Persetujuan Kaum tanggal 07 Juli 2020, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah Tgl. 27 Juli 2020, Surat dan Surat Keterangan Wali Nagari Nomor : 405.1/06/WN-KPH/IX/2020 tanggal 27 Juli 2020 yang berlokasi di Kenagarian Kapuh Kecamatan Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan dan selanjutnya alat bukti Penguasaan/kepemilikan Obyek Pengadaan Tanah dimaksud dinyatakan tidak berlaku dan amanahnya menjadi tanah yang dikuasai langsung oleh Negara (Halai Wilayah Sungai Sumatera V/SNVT Pelaksana Jaringan Pemanfaatan Air WS.IAKR Provinsi Sumatera Barat).

Demikian untuk menjadi maklum.

Pelaksana Pengadaan Tanah
Ketua



Tembusan Kepada Yth:

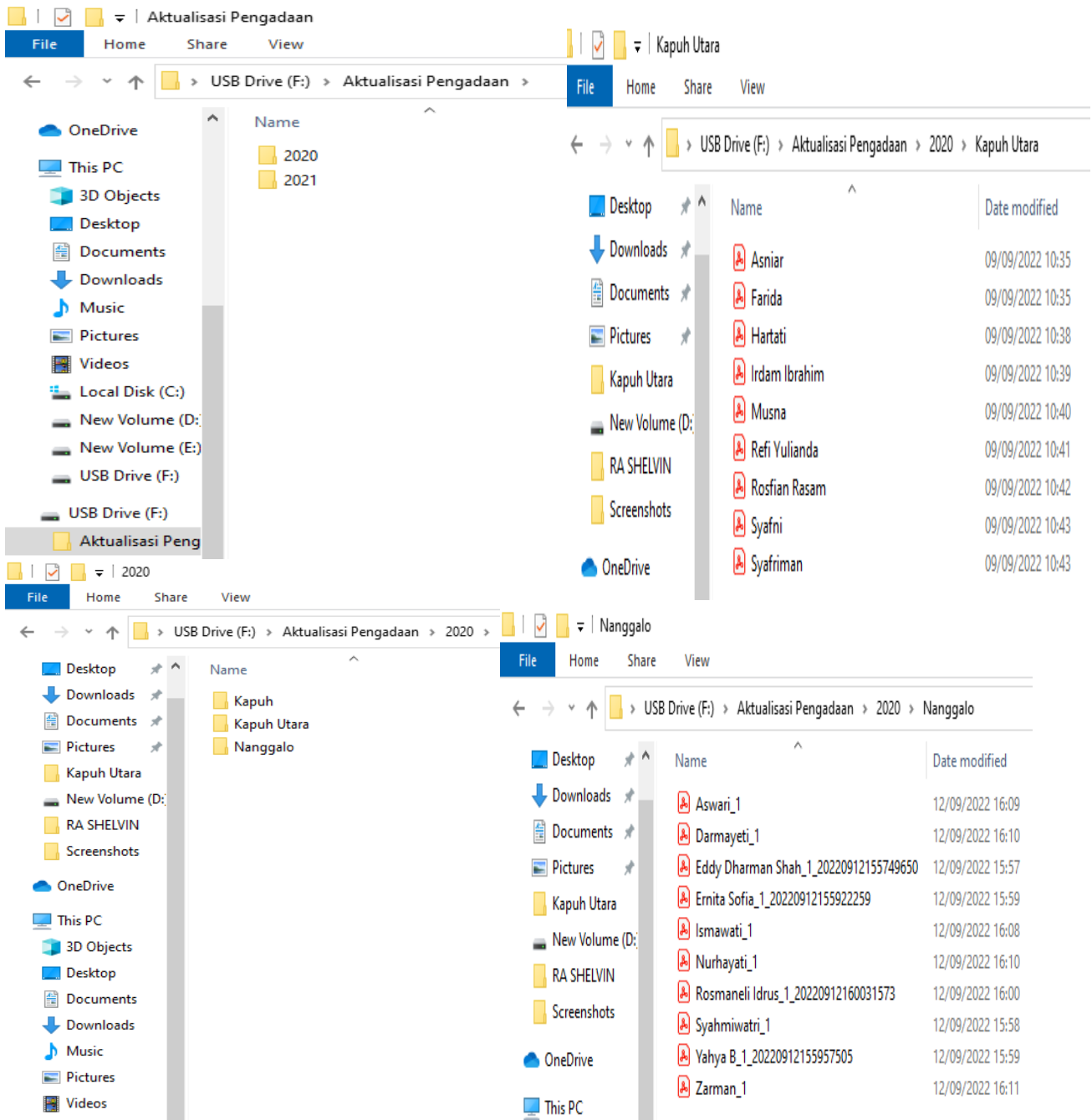
1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat di Padang.
2. Bupati Pesisir Selatan.
3. Kepala Dinas PSDA Kab.Pesisir Selatan.

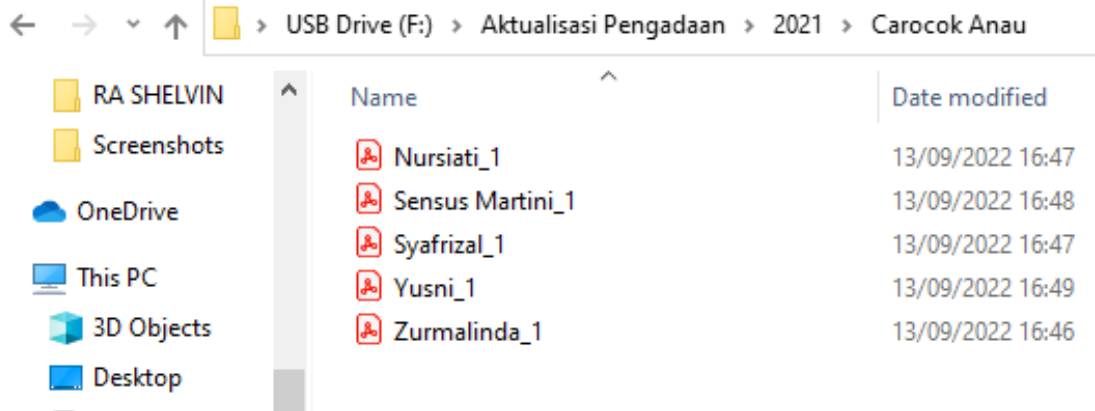
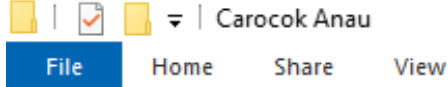
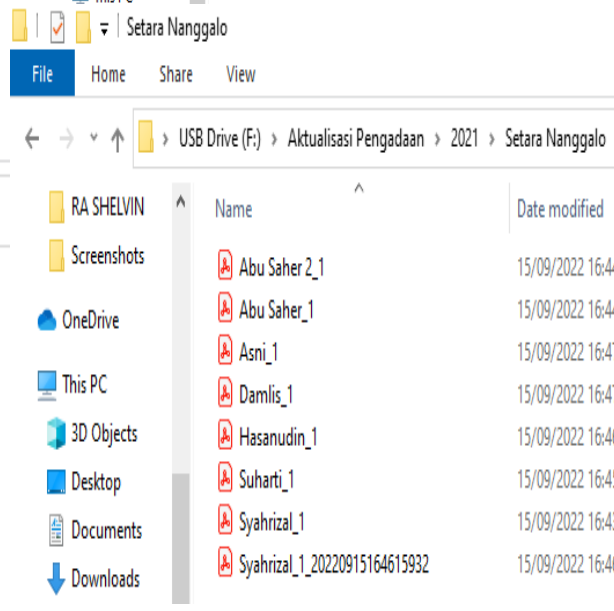
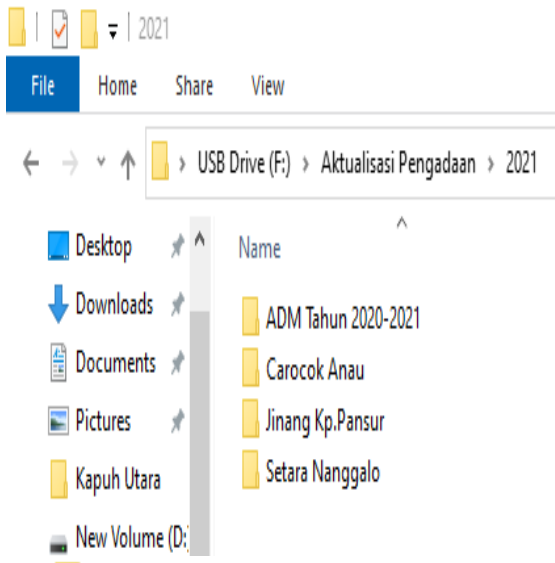
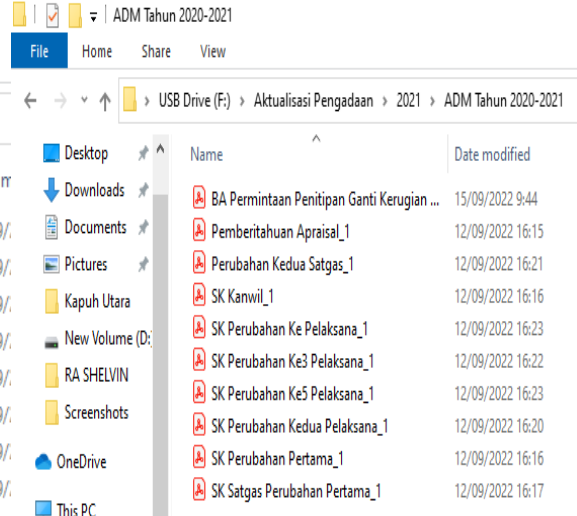
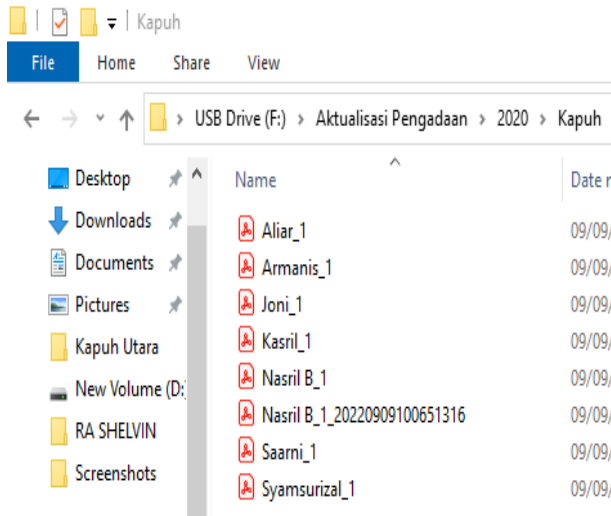
Tanda terima

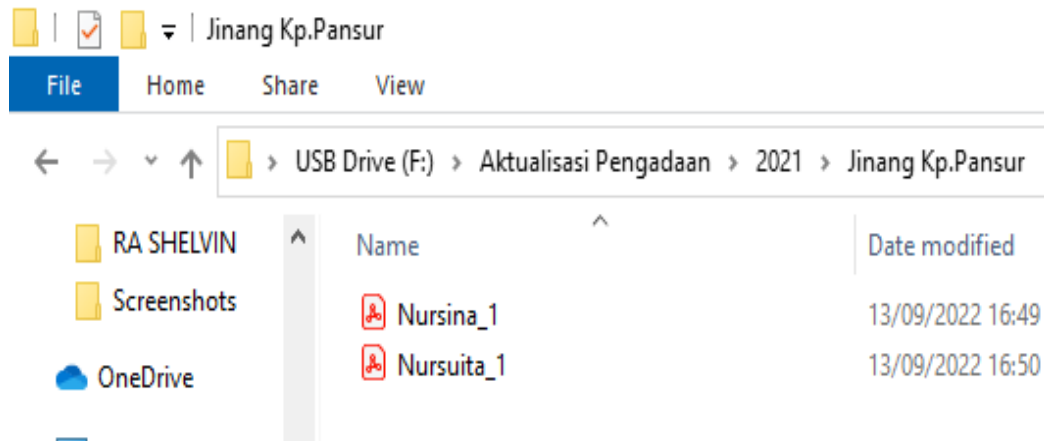


ALIAR

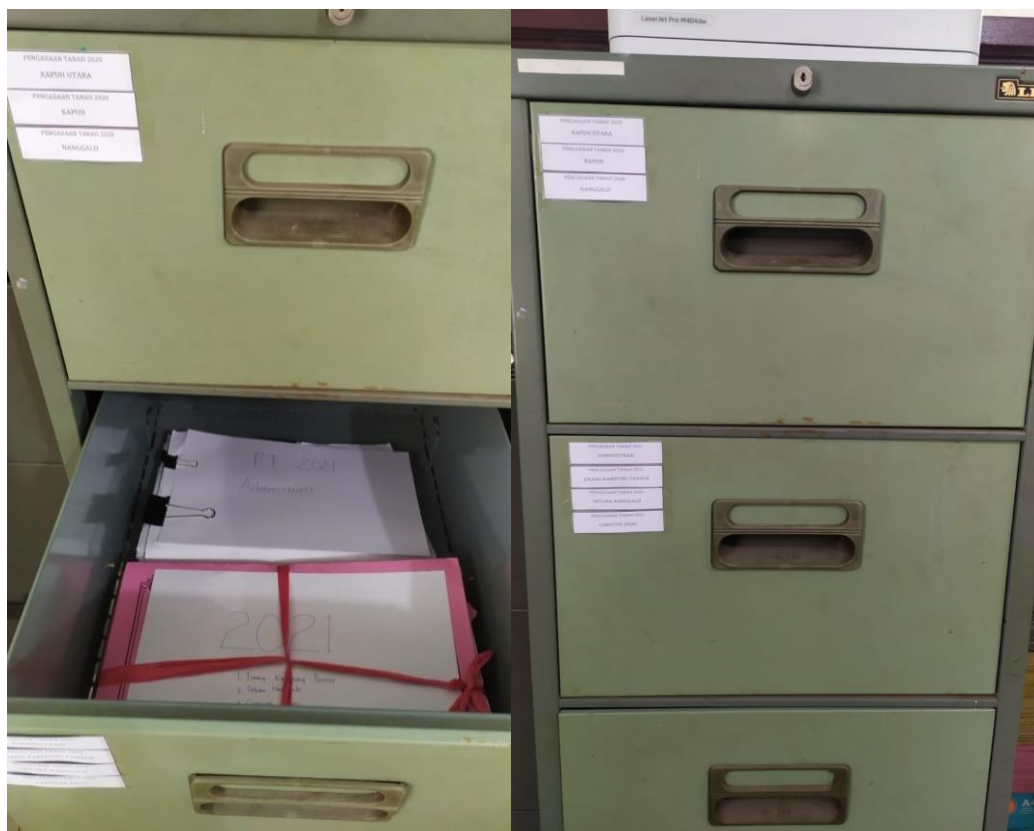
Gambar: Surat pemberitahuan pemutusan hubungan hukum







Gambar 11: Output Memindai Arsip Pengadaan Tanah di dalam folder sesuai kelompok



Gambar 12,13: Arsip Pengadaan Tanah disusun di lemari berdasarkan kelompok

Kegiatan 4: Pembuatan Media Penyimpanan Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2020-2021 Pada Google Drive

Kegiatan 4 terlaksana dengan baik melebihi target Rancangan Aktualisasi, sehingga output dari kegiatan ini tercapai melebihi target yang direncanakan. Yaitu dengan membuat media penyimpanan arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021 pada

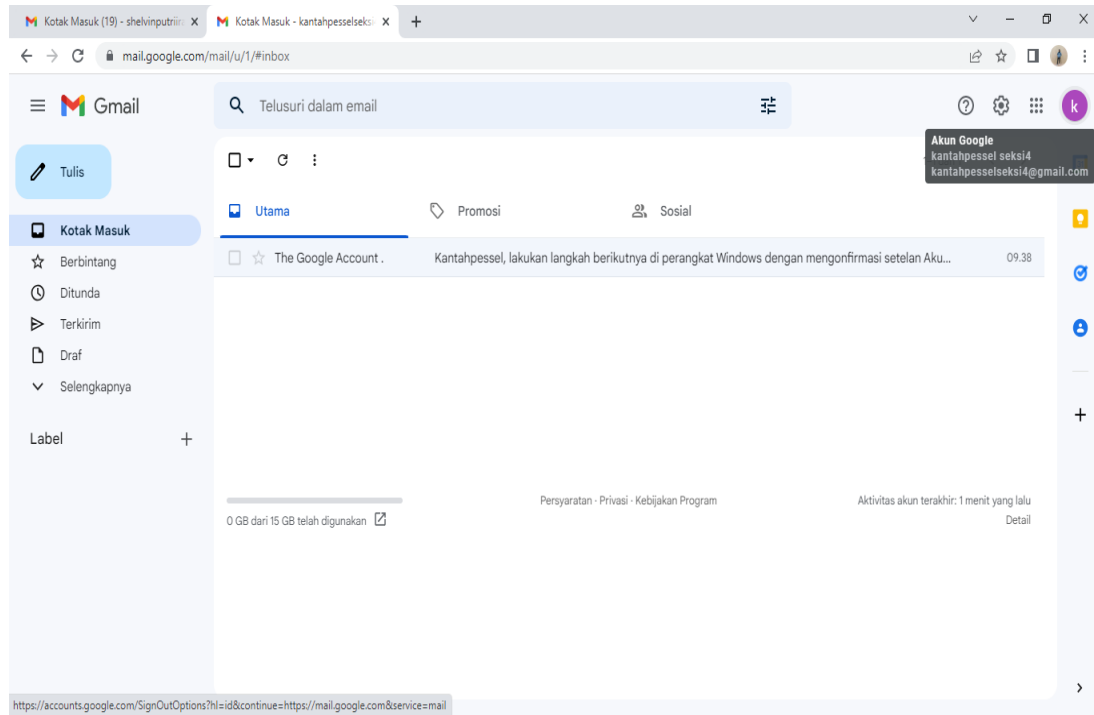
google drive. Pada rancangan aktualisasi penulis hanya merencanakan untuk arsip pengadaan tanah tahun 2020. Kegiatan 4 yang melebihi target mengikuti kegiatan 2 dan telah disampaikan kepada atasan. Atasan menyetujui, karena data arsip pengadaan tanah memang dibutuhkan pada saat ini untuk data awal pelaksanaan pengadaan (lanjutan) pada tiga nagari di tahun 2021.

Kegiatan 4 dapat tercapai oleh penulis diselesaikan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu:

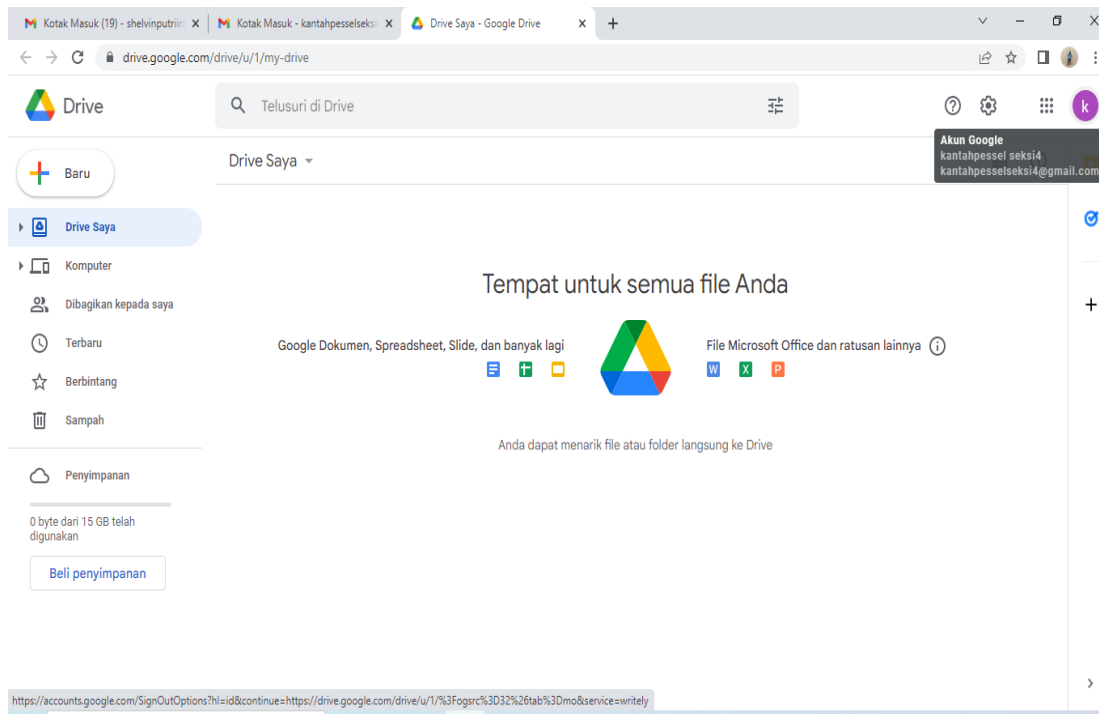
1. Mendaftarkan e-mail baru dengan nama seksi pengadaan tanah dan pengembangan kab.pessel. Adapun alamat email baru seksi pengadaan tanah dan pengembangan yaitu kantahpesselseksi4@gmail.com.
2. Login google drive dengan email baru. Penulis mengakses google drive dengan email baru seksi pengadaan tanah dan pengembangan yang akan dimanfaatkan untuk mengelola arsip pengadaan tanah secara elektronik sesuai dengan rancangan aktualisasi penulis.
3. Buat folder penyimpanan sesuai pengelompokan. Folder penyimpanan pada akun google drive seksi pengadaan tanah dan pengembangan, dibuat berdasarkan kelompok nagari pelaksanaan pengadaan tanah tahun 2020 dengan rincian:
 1. Nanggalo
 2. Kapuh
 3. Kapuh UtaraSerta folder arsip pengadaan tanah pelaksanaan tahun 2021:
 1. Jinang Kampung Pansur
 2. Setara Nanggalo
 3. Carocok Anau
 4. Folder administrasi pengadaan tanah 2021.

Adapun output dari kegiatan 4 yaitu adanya satu akun google drive yang dibuat dengan menggunakan email baru seksi pengadaan dan pengembangan, yang akan digunakan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan untuk mengelola arsip pengadaan tanah secara elektronik.

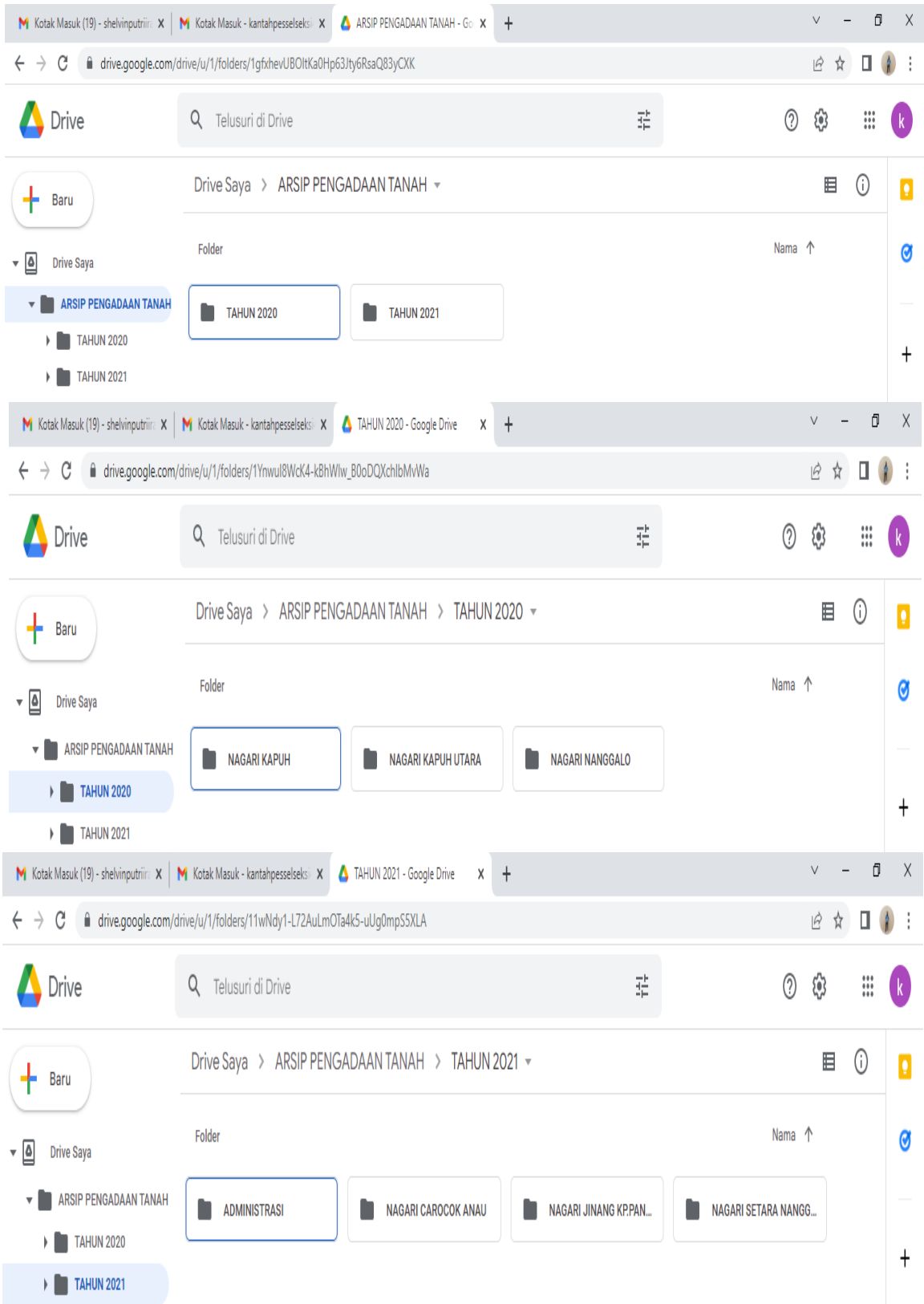
Evidence



Gambar 14: E-Mail Baru Seksi 4 Kab.Pessel



Gambar 15: Login Google Drive Dengan Email Baru



Gambar 16: Folder Penyimpanan di Google Drive

Kegiatan 5: Pengunggahan Arsip Digital

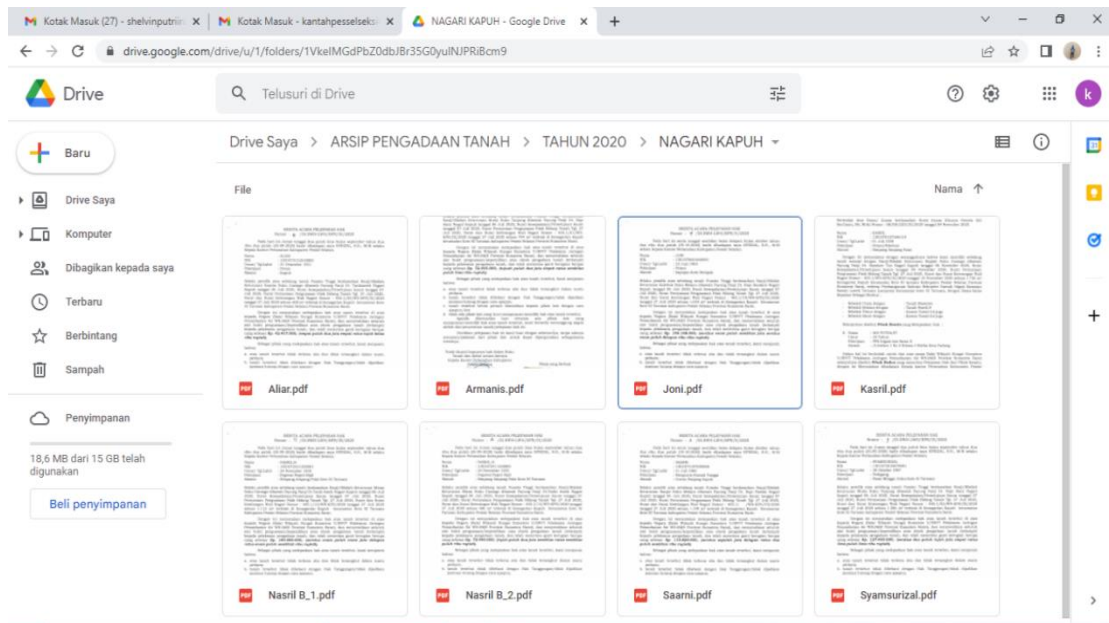
Kegiatan 5 terlaksana dengan baik melebihi target Rancangan Aktualisasi, sehingga output dari kegiatan ini tercapai melebihi target yang direncanakan. Yaitu dengan mengunggah arsip pengadaan tanah yang telah dipindai pada kegiatan 4. Kegiatan 5 selesai dilaksanakan oleh penulis sebelum waktu yang dirancang dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan 5 bisa diselesaikan oleh penulis lebih cepat karena seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021 telah dipindai sebagaimana pada kegiatan 3 sebelumnya. Kemudian jaringan internet yang memadai juga mendukung kegiatan penulis dalam mengupload seluruh arsip pengadaan tanah.

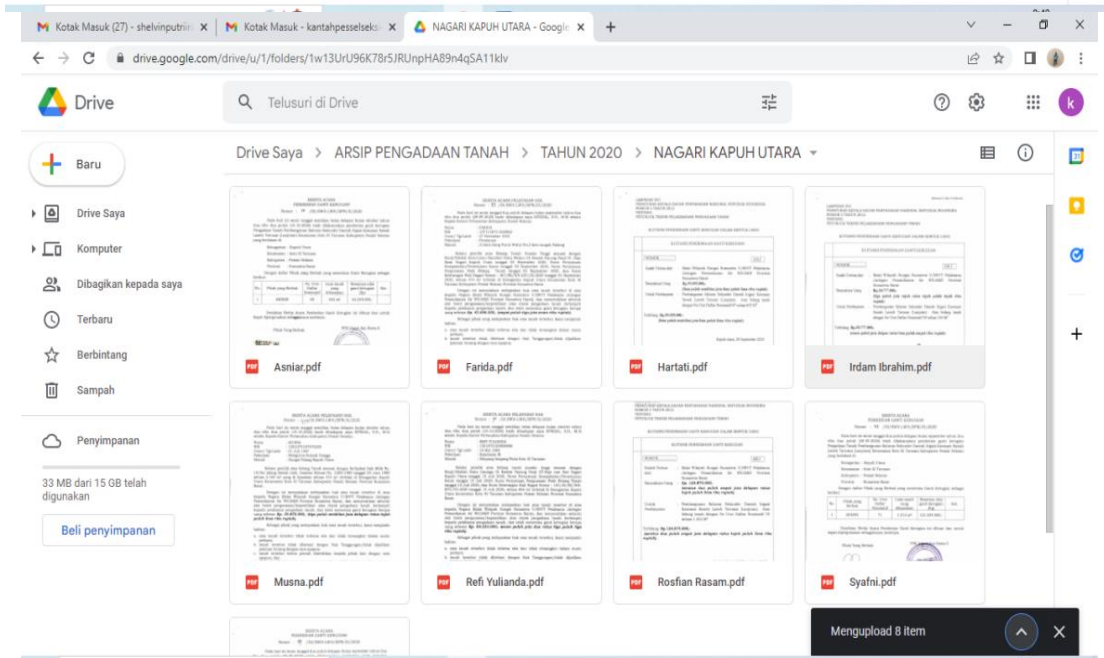
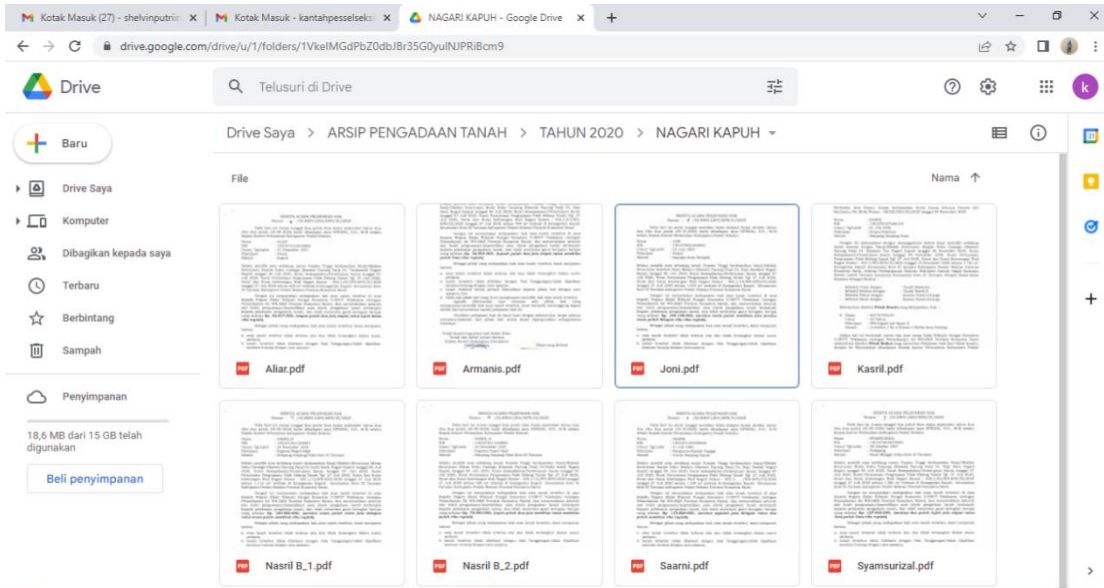
Kegiatan 5 dapat terselesaikan oleh penulis dengan baik melalui 2 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Membuka folder yang telah disediakan di akun google drive.
2. Upload setiap file sesuai kelompok folder yang telah ada ke folder di google drive.

Output dari kegiatan 5 yaitu seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021 yang telah dipindai, tersimpan dalam masing-masing folder di dalam google drive.

Evidence





drive.google.com/drive/u/1/folders/12gfdjfy17DgZEqXnPj7dnX8euf522pLJ

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > ARSIP PENGADAAN TANAH > TAHUN 2020 > NAGARI NANGGALO

File

Nama ↑

Aswari_1.pdf

Darmayati_1.pdf

Eddy Dharman Shah_1_2...

Ernila Sofia_1_20220912...

Ismawati_1.pdf

Nurhayati_1.pdf

Rosmaneli Idrus_1_2022...

Syahmiwati_1.pdf

160,6 MB dari 15 GB telah digunakan

Beli penyimpanan

drive.google.com/drive/u/1/folders/1pcoEc2IA1gyPwq7iN03p_JsNr9i8h6

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > ARSIP PENGADAAN TANAH > TAHUN 2021 > ADMINISTRASI

Nominatif-PBT Jinang Ka...

Nominatif-PBT Setara Na...

Pemberitahuan Appraisals...

Perubahan Kedus Satgas...

SK Kanwil_1.pdf

SK Perubahan Ke Pelaksa...

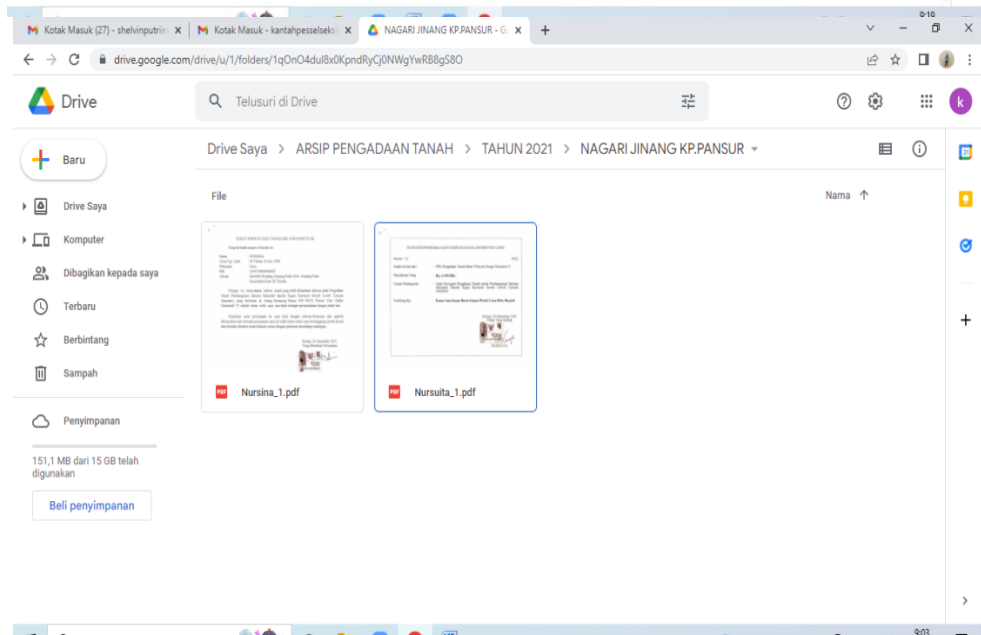
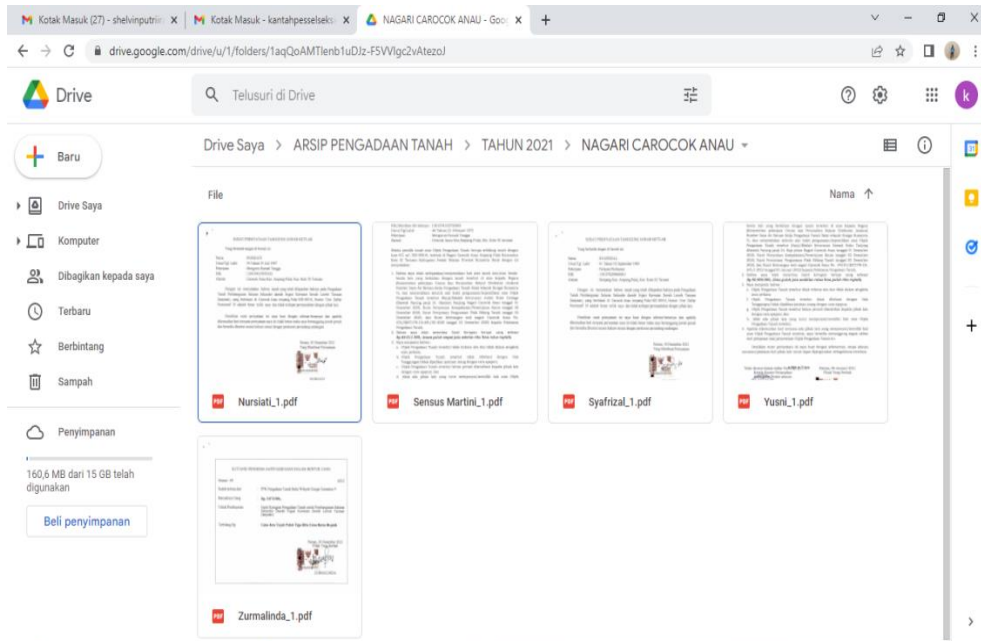
SK Perubahan Ke3 Pelaks...

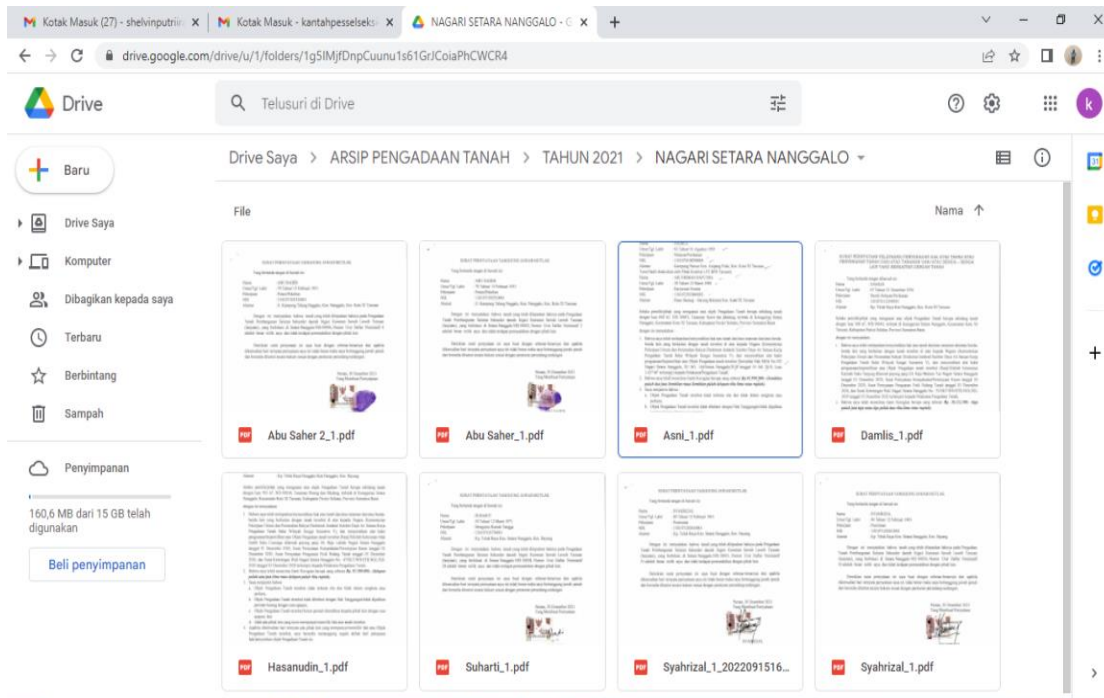
SK Perubahan Ke5 Pelaks...

49,6 MB dari 15 GB telah digunakan

Beli penyimpanan

Mengupload 1 item





Gambar 17: Hasil Upload File Arsip Pengadaan Tanah Berdasarkan Kelompok Folder

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi secara off-campus di unit kerja penulis pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022. Terdapat 5 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi-misi organisasi, serta kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan 1: Persiapan Sarana Prasarana Pendukung Kerja Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Konvensional Dan Digital

a. Menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan

1) Berorientasi Pelayanan

• Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya menghadap pimpinan untuk menyampaikan sarana prasarana pendukung pelaksanaan aktualisasi dengan kalimat yang tidak bertele-tele.

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya menyampaikan kepada pimpinan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan untuk pengelolaan arsip pengadaan tanah menjadi lebih baik.

2) **Akuntabel**

- **Melaksanakan tugas dengan jujur**

Saya menyampaikan dengan jujur kepada pimpinan sarana prasarana yang dibutuhkan agar hasil kerja optimal.

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya menyampaikan kepada pimpinan akan menggunakan beberapa sarana dan prasarana sesuai kebutuhan untuk penunjang kerja.

3) **Kompeten**

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana yang dibutuhkan sesuai target yang telah direncanakan agar tercapai kualitas terbaik.

- **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**

Saya menghadap pimpinan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan, bertukar pikiran dan berdiskusi untuk kemajuan instansi.

4) **Harmonis**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya bersikap ramah dan sopan ketika menghadap pimpinan untuk menyampaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

- **Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya**

Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan menghormati gagasan dan masukan dari pimpinan.

5) **Loyal**

- **Memegang teguh ideologi pancasila**

Saya menghadap pimpinan dengan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang bertentangan dengan ideologi pancasila.

6) Adaptif

- **Bertindak proaktif**

Saya menghadap pimpinan kemudian memanfaatkan peluang tersebut untuk menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk menghasilkan hal yang lebih baik.

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya menyampaikan kepada pimpinan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi.

7) Kolaboratif

- **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya menghadap pimpinan kemudian terbuka menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan serta terbuka menerima masukan dari pimpinan.

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber yang ada untuk mendukung pencapaian kinerja instansi.

b. Mempersiapkan laptop dan alat scan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang telah mendapatkan izin dari pimpinan

1) Berorientasi Pelayanan

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya menyiapkan laptop dan alat scan sebagai penunjang penyelesaian digitalisasi arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan tiada henti.

- **Solutif**

Saya memberikan solusi dengan mempersiapkan laptop dan alat scan sebagai penunjang penyelesaian aktualisasi digitalisasi arsip pengadaan tanah.

2) Akuntabel

- **Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien**

Saya mempersiapkan laptop dan alat scan dengan cara menghidupkannya saat akan digunakan dan mematikan jika tidak digunakan .

- **Melaksanakan tugas dengan jujur**

Saya menyiapkan laptop dan alat scan kemudian menggunakannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

3) **Kompeten**

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya menyiapkan laptop dan alat scan agar aktualisasi diselesaikan dengan hasil mencapai kualitas terbaik.

- **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**

Saya menyiapkan laptop dan alat scan kemudian selalu meningkatkan kompetensi diri di bidang teknologi.

4) **Harmonis**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya menyiapkan laptop dan alat scan dengan selalu menjunjung tinggi etika jika laptop dan alat scan sedang digunakan rekan kerja.

- **Suka menolong orang lain**

Saya menyiapkan laptop dan alat scan serta akan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan laptop dan alat scan.

5) **Loyal**

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya menyiapkan laptop dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara yang tersimpan di dalam laptop.

6) **Adaptif**

- **Bertindak proaktif**

Saya proaktif mempersiapkan laptop dan alat scan untuk pendukung kerja.

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan menyiapkan laptop dan alat scan sebagai pendukung pelaksanaan digitalisasi arsip pengadaan tanah.

7) Kolaboratif

- **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya menyiapkan laptop dan alat scan dengan terbuka bekerja sama dengan rekan kerja jika membutuhkan laptop dan alat scan sebagai penunjang kerja.

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan pemanfaatan laptop dan mesin scan untuk pelaksanaan digitalisasi arsip pengadaan tanah.

Adapun kontribusi kegiatan 1 terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu Persiapan sarana prasarana pendukung kerja pengelolaan arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) 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.

Penguatan Nilai Organisasi dari kegiatan 1 yaitu kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi: Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Kegiatan 2: Menginventarisir Arsip Pengadaan Tanah Berdasarkan Kelompok Nagari

a. Mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021 dari dalam box

1) Berorientasi Pelayanan

- **Cekatan dan dapat diandalkan**

Saya cekatan mengeluarkan arsip pengadaan tanah tahun 2020 sehingga dapat diandalkan dalam hal perbaikan tiada henti.

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan pengelolaan arsip pengadaan tanah.

2) Akuntabel

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat**

Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 dengan jujur, tanggung jawab, cermat.

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah dengan tidak akan menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam pelaksanaan tugas.

3) Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dan memeriksa tahun pelaksanaan dan nagarinya agar arsip yang dikeluarkan sesuai dengan yang direncanakan.

- **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**

Saya terus meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar melalui atasan dan rekan kerja lainnya jika saya tidak mengetahui tentang beberapa bagian dari arsip pengadaan tanah yang saya keluarkan.

4) Harmonis

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Ketika saya tidak menemukan arsip pengadaan tanah sesuai yang direncanakan, saya akan dengan ramah meminta bantuan kepada rekan kerja dengan sebelumnya memastikan rekan kerja tidak memiliki pekerjaan yang mendesak.

- **Suka menolong orang lain**

Saat saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah, saya akan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.

5) Loyal

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya mengeluarkan arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara.

- **Menjaga nama baik instansi**

Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.

6) Adaptif

- **Bertindak proaktif**

Saya proaktif untuk mengeluarkan arsip pengadaan tanah tahun 2020.

- **Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan**

Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan kantor baru.

7) Kolaboratif

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan sumberdaya yang ada untuk bekerjasama mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 untuk melakukan perbaikan pengelolaan arsip pengadaan tanah.

- **Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**

Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja lainnya untuk berkontribusi.

b. Memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari

1) Berorientasi Pelayanan

- **Cekatan dan dapat diandalkan**

Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam memisahkan arsip sesuai kelompok nagari.

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya memisahkan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompoknya untuk melakukan perbaikan tiada henti.

2) Akuntabel

- **Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat**

Saya memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari dengan penuh tanggung jawab dan cermat.

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan saat melaksanakannya.

3) Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya memisahkan arsip dengan memeriksa satu persatu arsip pengadaan tanah untuk memastikan tahun pelaksanaan dan kelompok nagari.

- **Membantu orang lain belajar**

Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan mengajarkan rekan kerja untuk melakukan pengelompokan sesuai tahun pelaksanaan dan nagari agar arsip pengadaan tersusun dengan baik dan mudah ditemukan jika dibutuhkan.

4) Harmonis

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya melakukan pemisahan arsip dan ketika saya tidak mengetahui suatu hal dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja.

- **Menghargai setiap orang apapun latar belakang**

Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan akan tetap menghargai rekan kerja yang memberikan masukan dalam hal pemisahan arsip.

5) Loyal

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang dipisahkan berdasarkan kelompok nagari.

- **Menjaga nama baik instansi**

Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.

6) Adaptif

- **Bertindak proaktif**

Saya proaktif dalam melakukan pemisahan arsip pengadaan tanah tahun 2020.

- **Cepat menyesuaikan diri**

Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan cepat menyesuaikan diri dalam pelaksanaannya.

7) Kolaboratif

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama memisahkan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari untuk melakukan perbaikan pengelolaan.

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan saling terbuka jika ada masukan dari rekan kerja dalam proses pengerjaannya.

Adapun kontribusi terhadap visi-misi organisasi dari kegiatan 2 yaitu menginventarisir arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini 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). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.

Penguatan nilai organisasi dari kegiatan 2 yaitu kegiatan menginventarisir arsip pengadaan tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi: Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

3. Kegiatan 3: Alih Media Arsip Pengadaan Tanah

a. Memindai setiap arsip dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan pengelompokan

1) Berorientasi Pelayanan

- **Melakukan perbaikan tiada henti.**

Saya memindai setiap arsip ke dalam bentuk digital untuk melakukan perbaikan tiada henti.

- **Cekatan**

Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan cekatan.

2) Akuntabel

- **Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab.**

Saya memindai setiap arsip menggunakan BMN dengan penuh tanggung jawab.

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya memindai setiap arsip dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan terus meningkatkan kompetensi diri.

4) Harmonis

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya memindai setiap arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif.

- **Suka menolong orang lain**

Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.

5) Loyal

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang saya pindai dalam bentuk

digital.

- **Menjaga nama baik instansi**

Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.

6) Adaptif

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Saya memindai arsip dalam bentuk digital dengan terus berinovasi dan berkreaitifitas dalam pelaksanaannya.

- **Bertindak proaktif**

Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah secara proaktif.

7) Kolaboratif

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya memindai arsip dengan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama untuk melakukan perbaikan pengelolaan bersama.

- **Terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah.

b. Menyusun arsip fisik pengadaan tanah ke dalam lemari sesuai dengan pengelompokannya

1) Berorientasi Pelayanan

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti.

- **Cekatan, solutif**

Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan cekatan dan solutif.

2) Akuntabel

- **Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat**

Saya menyusun arsip fisik berdasarkan kelompok nagari dengan penuh tanggung jawab dan cermat.

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya menyusun arsip dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.

- **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**

Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dan terus meningkatkan kompetensi diri dengan cara bertanya kepada atasan atau rekan kerja .

4) Harmonis

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya melakukan penyusunan arsip dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja untuk menjaga lingkungan kerja kondusif.

- **Suka menolong orang lain**

Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan tetap menolong orang lain jika membutuhkan bantuan.

5) Loyal

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang disusun.

- **Menjaga nama baik instansi**

Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.

6) Adaptif

- **Bertindak proaktif**

Saya proaktif dalam melakukan penyusunan arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021.

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam pelaksanaannya.

7) Kolaboratif

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama menyusun arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari untuk melakukan perbaikan pengelolaan.

- **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Adapun Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi dari kegiatan 3 yaitu Alih media arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023- Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) 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.

Penguatan nilai organisasi dari kegiatan 3 yaitu kegiatan alih media arsip pengadaan tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi: Melayani merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

4. Kegiatan 4: Pembuatan Media Penyimpanan Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2020 Pada Google Drive

- a. Mendaftarkan e-mail baru dengan nama seksi pengadaan tanah dan pengembangan kab.pessel**

1) Berorientasi Pelayanan

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel untuk perbaikan pelayanan tiada henti.

- **Dapat diandalkan**

Saya dapat diandalkan untuk mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel.

2) Akuntabel

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya membuat email baru dengan tidak akan menyalahgunakan kewenangan jabatan yang saya miliki.

- **Melaksanakan tugas dengan jujur**

Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan memegang teguh nilai kejujuran.

3) Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya membuat email dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.

- **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**

Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan terus meningkatkan kompetensi diri.

4) Harmonis

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya membuat email baru dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja lainnya dan tidak meninggalkan pekerjaan lain yang diutamakan penyelesaiannya.

- **Suka menolong orang lain**

Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan.

5) Loyal

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya tetap menjaga rahasia negara dengan menjaga data email baru yang saya buat.

- **Menjaga nama baik instansi**

Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan tetap menjaga nama baik instansi.

6) Adaptif

- **Bertindak proaktif**

Saya proaktif dalam melakukan pembuatan email baru.

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

7) Kolaboratif

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama untuk membuat email dan mengelolanya untuk melakukan perbaikan pengelolaan.

- **Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**

Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi.

b. Login google drive dengan email baru

1) Berorientasi Pelayanan

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya login google drive dan mengelolanya untuk perbaikan pelayanan tiada henti.

- **Cekatan**

Saya login google drive dengan cekatan.

2) Akuntabel

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat**

Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan jujur, penuh tanggung jawab dan cermat.

• **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten

• **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya login dan mengelola akun google drive dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.

• **Membantu orang lain belajar**

Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap membantu rekan kerja belajar dalam pengelolaannya.

4) Harmonis

• **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya login dan mengelola akun google drive dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai setiap masukan dari atasan dan rekan kerja.

• **Suka menolong orang lain**

Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.

5) Loyal

• **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya tetap menjaga rahasia negara atas akun google drive yang menyimpan arsip pengadaan tanah.

• **Menjaga nama baik instansi**

Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.

6) Adaptif

• **Bertindak proaktif**

Saya proaktif dalam melakukan login akun google drive pengadaan tanah tahun 2020-2021.

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

7) **Kolaboratif**

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan sumber daya yang ada untuk bekerja sama login dan mengelola arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan pengelolaan.

- **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dan terbuka saat bekerjasama jika ada menghadapi masalah.

c. **Buat folder penyimpanan sesuai pengelompokan**

1) **Berorientasi Pelayanan**

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti.

- **Cekatan, solutif**

Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan cekatan dan solutif saat ada masalah.

2) **Akuntabel**

- **Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat**

Saya bertanggung jawab dan cermat saat membuat folder untuk penyimpanan arsip digital.

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) **Kompeten**

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya membuat folder berdasarkan pengelompokannya dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.

- **Membantu orang lain belajar**

Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan membantu rekan kerja belajar.

4) **Harmonis**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya membuat folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai setiap masukan dari atasan dan rekan kerja.

- **Suka menolong orang lain**

Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.

5) **Loyal**

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya tetap menjaga rahasia negara atas folder arsip yang dibuat dan dikelola dengan baik.

- **Menjaga nama baik instansi**

Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.

6) **Adaptif**

- **Bertindak proaktif**

Saya proaktif dalam melakukan pembuatan folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020-2021.

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

7) **Kolaboratif**

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama membuat folder

penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan.

- **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama jika menemukan kendala dalam pelaksanaannya.

Adapun kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dari kegiatan 4 yaitu Pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) 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.

Penguatan nilai organisasi dari kegiatan 4 yaitu kegiatan pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah pada google drive ini mendukung penguatan nilai organisasi: Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

5. Kegiatan 5: Pengunggahan Arsip Digital

a. Membuka folder yang telah disediakan di akun google drive

1) Berorientasi Pelayanan

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti.

- **Cekatan**

Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan cekatan.

2) Akuntabel

- **Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat**

Saya bertanggung jawab dan cermat saat membuka folder di akun google drive untuk penyimpanan arsip digital.

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya membuka folder untuk persiapan upload file dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.

- **Meningkatkan kompetensi diri**

Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terus meningkatkan kompetensi diri tentang penggunaan dan pengelolaan di google drive.

4) Harmonis

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya membuka folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai setiap masukan dari atasan dan rekan kerja.

- **Suka menolong orang lain**

Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja lainnya jika membutuhkan bantuan.

5) Loyal

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya tetap menjaga rahasia negara atas folder yang saya buka untuk penyimpanan arsip digital.

- **Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945**

Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila.

6) Adaptif

- **Bertindak proaktif**

Saya proaktif untuk membuka folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020 yang telah dibuat.

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

7) **Kolaboratif**

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan sumber daya yang ada untuk bekerja sama membuka dan mengelola folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan.

- **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama jika ada permasalahan dan terbuka atas masukan-masukan dari rekan kerja.

b. **Upload setiap file sesuai kelompok folder yang telah ada ke folder di google drive**

1) **Berorientasi Pelayanan**

- **Melakukan perbaikan tiada henti**

Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada untuk perbaikan pelayanan tiada henti.

- **Cekatan**

Saya cekatan untuk melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada.

2) **Akuntabel**

- **Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat**

Saya bertanggung jawab dan cermat saat mengupload setiap file berdasarkan folder untuk penyimpanan arsip digital.

- **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan**

Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) **Kompeten**

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Sebelum saya mengupload setiap file ke dalam folder berdasarkan pengelompokannya, saya memeriksa masing-masing file agar tidak terjadi kesalahan dalam menguploadnya.

- **Membantu orang lain belajar**

Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada sekaligus membantu rekan kerja belajar dalam pemanfaatan dan penggunaan google drive.

4) **Harmonis**

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif**

Saya mengupload setiap file ke dalam folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghormati setiap masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja.

- **Suka menolong orang lain**

Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan di pekerjaan yang mendesak.

5) **Loyal**

- **Menjaga rahasia jabatan dan negara**

Saya tetap menjaga rahasia negara atas setiap file yang saya upload.

- **Menjaga nama baik instansi**

Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tetap menjaga nama baik instansi.

6) **Adaptif**

- **Bertindak proaktif**

Saya proaktif dalam mengupload setiap file ke dalam folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020-2021.

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**

Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

7) **Kolaboratif**

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama mengupload setiap file ke dalam folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan.

- **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan terus terbuka dalam bekerjasama jika menghadapi kesulitan.

Adapun kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi dari kegiatan 5 yaitu Pengunggahan arsip digital pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) 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.

Penguatan nilai organisasi yaitu kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi: Profesional dengan perilaku utama bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai optimalisasi pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital telah diselesaikan oleh penulis dapat dirasakan oleh penulis. Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan serta stakeholder terkait dalam pelaksanaan pengadaan tanah (lanjutan) tahun 2022. Penulis berhasil menyelesaikan aktualisasi melebihi target yang dirancang oleh penulis. Pada awalnya penulis merancang target terselesaikan pengelolaan arsip pengadaan tanah tahun 2020, namun penulis menyelesaikan hingga tahun 2021. Adapun manfaat yang dirasakan yaitu:

1) Penulis

- a. Memudahkan penulis yang bertugas pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan untuk memeriksa data bidang tanah yang telah dilaksanakan ganti kerugian dan pelepasan hak pada tahun 2020-2021;
- b. Memudahkan penulis yang bertugas pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan untuk memeriksa data bidang tanah yang telah dilaksanakan ganti kerugian dan pelepasan hak pada tahun 2020-2021;
- c. Membantu penulis yang bertugas pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan untuk mengetahui jumlah bidang tanah beserta pemohon yang telah dilakukan ganti kerugian pada tahun 2020-2021;
- d. Memudahkan penulis yang bertugas pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan untuk menyiapkan data verifikasi pengadaan tahun 2022;
- e. Membantu penulis yang bertugas pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan untuk memeriksa bidang tanah yang akan diganti rugi pada tahun 2022 namun masih dalam sengketa, sehingga bisa dimasukkan dalam daftar konsinyasi ke pengadilan;

2) Satuan Kerja

Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan mendapatkan manfaat yang sangat besar setelah terselesaikannya aktualisasi pengelolaan arsip pengadaan tanah oleh penulis. Adapun manfaat yang didapatkan yaitu, saat ini kantor pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan sedang melaksanakan pengadaan tanah lanjutan. Dengan adanya pengelolaan arsip baik secara digital dan konvensional (arsip fisik) tersusun rapi sesuai kelompok tahun pengadaan dan nagari, maka pelaksanaan pengadaan lanjutan mendapat kemudahan dalam validasi data. Sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengadaan lanjutan berupa double ganti kerugian, yang berujung pada kerugian keuangan negara. Adapun uraiannya yaitu:

<i>Before</i>	<i>After</i>
a. Resiko terjadi kesalahan validasi data dan double ganti kerugian di	a. Meminimalisir resiko kesalahan dalam penetapan validasi data dan

<p>bidang tanah yang sama pada pengadaan lanjutan;</p> <p>b. Seksi pengadaan tanah dan pengembangan tidak memiliki arsip pengadaan tanah secara digital di google drive;</p> <p>c. Arsip pengadaan tanah bercampur dalam satu box dan tidak tersusun rapi.</p> <p>d. Belum mendukung pelaksanaan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) karena arsip tidak terkelola dengan baik.</p>	<p>meminimalisir terjadinya double ganti kerugian pada bidang tanah yang sama;</p> <p>b. Seksi pengadaan tanah dan pengembangan memiliki arsip pengadaan tanah secara digital di google drive;</p> <p>c. Arsip pengadaan tanah tersusun rapi sesuai dengan pengelompokan tahun pelaksanaan dan nagari;</p> <p>d. Mendukung pelaksanaan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) sebagai data base pengadaan tanah.</p>
--	---

3) Stakeholder

Balai Wilayah Sungai (BWS) Sumatera Barat V Padang sebagai satuan kerja yang membutuhkan tanah untuk melaksanakan pembangunan untuk kepentingan umum mendapatkan manfaat atas penyelesaian aktualisasi penulis. Diantaranya membantu untuk mendapatkan data pengadaan tanah yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, untuk dijadikan pedoman data pada pengadaan tanah lanjutan. Adapun urainnya yaitu:

<i>Before</i>	<i>After</i>
Balai Wilayah Sungai Sumatera Barat V Padang sebagai instansi pelaksana pembangunan untuk kepentingan umum kesulitan untuk mendapatkan data awal dalam pelaksanaan pengadaan lanjutan, karena data pengadaan tanah tahun	Balai Wilayah Sungai (BWS) Sumatera Barat V Padang sebagai instansi pelaksana pembangunan untuk kepentingan umum, terbantu untuk mendapatkan data pengadaan tanah yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, untuk dijadikan pedoman

sebelumnya yang dimiliki BWS masih belum terkelola dengan baik, sehingga berkoordinasi dengan Kantah Pesisir Selatan, namun Kantah Pesisir Selatan sebagai pelaksana pengadaan juga tidak dikelola dengan baik.	data pada pengadaan tanah lanjutan.
---	-------------------------------------

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan realisasi aktualisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat baik yang berasal dari lingkungan internal organisasi maupun eksternal organisasi. Faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Internal

Faktor pendukung selama pelaksanaan realisasi aktualisasi yaitu:

1) Adanya Dukungan Dari Mentor Dan Rekan Kerja

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan, saran dan masukan dari mentor yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan kritik dan saran kepada penulis sehingga aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

2) Tersedianya Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kantor yang memadai juga mendukung kelancaran jalannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang telah direncanakan. Seperti dengan adanya laptop dan mesin scan yang dapat digunakan dalam alih media arsip pengadaan tanah.

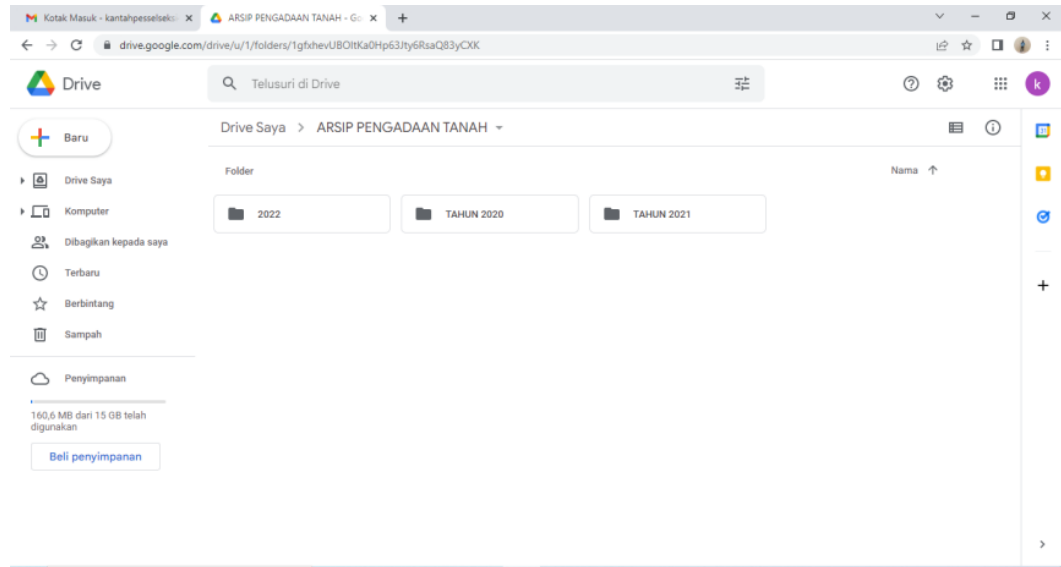
Selain itu juga terdapat koneksi internet yang baik sehingga dapat digunakan oleh penulis dalam proses pembuatan media penyimpanan dan pengunduhan arsip pengadaan tanah ke media penyimpanan berupa google drive. Serta alat tulis kantor (ATK) lain yang tersedia untuk menunjang berjalannya kegiatan aktualisasi.



Gambar 18: Faktor Pendukung Internal

b. Eksternal

Faktor pendukung dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang berasal dari eksternal organisasi adalah adanya kemudahan akses dan penggunaan *Google Drive* yang menjadi pusat media penyimpanan untuk pengelolaan arsip pengadaan tanah secara digital. Tampilan *Google Drive* yang sederhana dan ringan dapat cukup mudah untuk dioperasikan oleh penulis. Selain itu, data yang ada pada *Google Drive* dapat diakses oleh penulis dengan mudah sebagai laporan dan kontrol pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip pengadaan tanah secara digital.



Gambar 19: Akses Google Drive

2. Faktor Penghambat

a) Internal

1) Keterbatasan SDM

Faktor penghambat pelaksanaan realisasi aktualisasi yang berasal dari internal organisasi adalah keterbatasan SDM dalam pelaksanaan pengelolaan arsip pengadaan tanah. Keterbatasan SDM pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan menjadi penghambat bagi penulis dalam merealisasikan aktualisasi. Karena pada saat penulis merealisasikan aktualisasi, di satuan kerja juga sedang berjalan pelaksanaan pengadaan tanah (Lanjutan) tahun 2022, serta persiapan pembaruan ZNT tahun 2022.

3. Strategi Pemecahan Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yaitu faktor intern dari seksi pengadaan tanah dan pengembangan, maka dari itu dalam pemecahan faktor penghambat tersebut penulis memiliki strategi agar faktor penghambat tersebut tidak begitu berpengaruh terhadap kegiatan realisasi aktualisasi, adapun strateginya yaitu :

Optimalisasi pengelolaan arsip pengadaan tanah dilakukan langsung saat pelaksanaan pengadaan tanah sedang berjalan. Karena, untuk melakukan

inventarisasi data pemohon yang akan dilakukan pembayaran ganti kerugian dan pelepasan hak pada tahun 2022, harus dicek kembali pada data pengadaan tanah tahun sebelumnya. Semua arsip pengadaan tanah langsung dipindai untuk selanjutnya dapat diupload di dalam penyimpanan akun google drive seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Kemudian, arsip fisik pengadaan tanah langsung disimpan berdasarkan kelompoknya di dalam lemari, sehingga semua kegiatan dapat berjalan bersamaan dan lebih efisien.

D. 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	<p>Evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital.</p> <p>a) Konsultasi dengan atasan terkait evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital;</p> <p>b) Mencari dan menentukan faktor penghambat dalam pelaksanaan pengelolaan arsip pengadaan tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan. Panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel. Panduan perilaku Tidak menyalagunakan kewenangan jabatan. • Kompeten. Panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan 	<p>Saya akan tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari, yaitu:</p> <p>1.1 Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dalam pengelolaan arsip pengadaan tanah baik secara digital maupun konvensional (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Saya akan mengelola arsip pengadaan tanah (Akuntabel) dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;</p>

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
	<p>secara konvensional dan digital;</p> <p>c) Mencari solusi terhadap faktor penghambat pelaksanaan pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital.</p>	<p>kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis. Panduan perilaku Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal. Panduan perilaku Menjaga rahasia jabatan dan Negara. • Adaptif. Panduan perilaku Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. • Kaloratif. Panduan perilaku Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. 	<p>1.3 Saya akan melaksanakan tugas pengelolaan arsip pengadaan tanah dengan kualitas terbaik(Kompeten)</p> <p>1.4 Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam pengelolaan arsip pengadaan tanah (harmonis)</p> <p>1.5 Saya akan menjaga rahasia jabatan dan Negara dalam mengelola arsip pengadaan tanah (Loyal)</p> <p>1.6 Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mengelola arsip pengadaan tanah (Adaptif)</p> <p>1.7 Saya akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dalam pengelolaan arsip pengadaan tanah (Kolaboratif)</p>
2	Melanjutkan Pelaksanaan pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan. Panduan perilaku Ramah, cekatan, 	Saya akan tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari, yaitu:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
	<p>a) Melakukan konsultasi dengan atasan;</p> <p>b) Melakukan pengelompokan terhadap arsip pengadaan tanah tahun 2022 berdasarkan nagari;</p> <p>c) Melaksanakan lanjutan pengelolaan arsip pengadaan tanah tahun 2022 secara konvensional dan digital.</p>	<p>solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel. Panduan perilaku Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efisien, efektif. • Kompeten. Panduan perilaku Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis. Panduan perilaku Menghargai setiap orang apapun latar belakang. • Loyal. Panduan perilaku Menjaga nama baik 	<p>1.1 Saya akan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pengelolaan arsip pengadaan tanah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Saya akan menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efisien, efektif saat pengelolaan arsip pengadaan tanah (Akuntabel)</p> <p>1.3 Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, yaitu dengan penggunaan SIPT dalam pelaksanaan pengadaan tanah (Kompeten)</p> <p>1.4 Saya akan menghargai setiap orang apapun latar belakang (Harmonis)</p> <p>1.5 Saya akan menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, Negara (Loyal)</p> <p>1.6 Saya akan bertindak proaktif dalam pengelolaan</p>

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
		sesame ASN, Pimpinan, Instansi, Negara. <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif. Panduan perilaku Bertindak proaktif. • Kolaboratif. Panduan perilaku Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 	arsip pengadaan tanah (Adaptif) 1.7 Saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengelolaan arsip pengadaan tanah menjadi lebih baik (Kolaboratif)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sepanjang masa habituasi adalah :

1. Kegiatan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah belum optimalnya pengelolaan arsip pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan. Isu diselesaikan dalam 5 bentuk kegiatan dan mencapai output melebihi target output yang dirancang. Penulis menyelesaikan digitalisasi dan penyusunan arsip fisik pengadaan tanah yang awalnya penulis hanya merancang untuk tahun 2020, namun berhasil menyelesaikan arsip pengadaan tanah dari tahun pelaksanaan 2020 hingga tahun 2021;
2. Pengelolaan arsip pengadaan tanah pada Kantor pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan sebelum penulis melaksanakan aktualisasi belum dikelola dengan baik. Seluruh arsip fisik pengadaan tanah tidak disusun sesuai pengelompokan tahun pelaksanaan dan kelompok nagarinya. Serta belum ada pengelolaan arsip pengadaan tanah secara digital. Setelah aktualisasi diselesaikan oleh penulis, pengelolaan arsip pengadaan tanah telah diselesaikan secara konvensional dan digital;
3. Pelaksanaan optimalisasi pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan terbukti mampu membantu pengelolaan arsip pengadaan tanah dengan baik dan memberikan kemudahan pada petugas seksi pengadaan tanah dalam pelaksanaan pengadaan tanah (lanjutan) tahun 2022;
4. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif). Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini juga memberikan kontribusi pada visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Kementerian ATR/BPN yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

B. Rekomendasi

Setelah direalisasikan kegiatan aktualisasi selama kurang lebih satu bulan di lingkungan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan, maka dapat memberikan rekomendasi kepada pimpinan sebagai berikut:

1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK kepada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Melanjutkan pengelolaan arsip pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan secara konvensional serta digital.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945

Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

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

Permen ATR/BPN No 14 tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementrian ATR/BPN

Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang OTK Kantor Wilayah Pertanahan dan Kantor Pertanahan

Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengadaan Tanah

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

Kepmen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementrian ATR/BPN

LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Rekapitulasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan sarana prasarana pendukung kerja pengelolaan arsip pengadaan tanah secara konvensional dan digital																
	1. Menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	1	2	2	13
	2. Menyiapkan laptop dan alat scan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	1	2	2	13
2	Menginventarisir arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari																
	1. Mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah tahun 2020 dari dalam box.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	2. Memisahkan arsip berdasarkan nagari	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
3	Alih media arsip pengadaan tanah																
	1. Memindai setiap arsip dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan pengelompokan.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	2. Menyusun arsip fisik pengadaan tanah ke dalam lemari sesuai dengan pengelompokannya	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
4	Pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah tahun 2020 pada google drive																
	1. Mendaftarkan e-mail baru dengan nama seksi pengadaan tanah dan pengembangan kab.pessel	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	2. Log in google drive dengan email baru	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	3. Buat folder penyimpanan sesuai pengelompokan.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
5	Pengunggahan arsip digital																
	1. Membuka folder yang telah disediakan di akun google drive	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
	2. Upload setiap file sesuai kelompok folder yang telah ada ke folder di google drive.	1	1	1	1	1	1	1	7	2	2	2	2	2	2	2	14
Jumlah		11	11	11	11	11	11	11	77	22	22	22	22	22	22	22	152

Lampiran 1.2
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Shelvin Putri Irawan,S.H.
NIP : 199507252022042002
Pangkat/Gol : IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III 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.

Painan, 21 Oktober 2022

Mengetahui,

Yang

Menyatakan,



Indra Muchtar,S.Si.T, M.M.
NIP. 197506131998031004



Shelvin Putri Irawan,S.H.
NIP. 199507252022042002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Shelvin Putri Irawan,S.H.
 NIP : 199507252022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah
 Gagasan :Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Konvensional dan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan

Kegiatan 1: Persiapan Sarana Prasarana Pendukung Kerja Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Konvensional Dan Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan; 2. Menyiapkan laptop dan alat scan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan 	<p>Kerjakan laporan setiap hari. Uraikan kegiatan, evidences (Foto/video), Kartu Bimbingan Coach (KBC)/ Mentor(KBM), bukti capaian output sesuai RA (Foto/video/file/dsb), testimoni kemanfaatan, etc...etc...</p>	<p>30 Agustus 2022. WAG.</p>
<p>Output:</p> <p>Tersedianya sarana prasarana yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari 1 unit; 2. Laptop 1 unit ; 3. Mesin scan 1 unit. 		
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Managemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi 		

<p>ASN pelayan publik serta smenjalankan kewajiban ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya menghadap pimpinan untuk menyampaikan sarana prasarana pendukung pelaksanaan aktualisasi dengan kalimat yang tidak bertele-tele. • Melakukan perbaikan tiada henti Saya menyampaikan kepada pimpinan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan untuk pengelolaan arsip pengadaan tanah menjadi lebih baik. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur Saya menyampaikan dengan jujur kepada pimpinan sarana prasarana yang dibutuhkan agar hasil kerja optimal. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya menyampaikan kepada pimpinan akan menggunakan beberapa sarana dan prasarana 		
--	--	--

<p>sesuai kebutuhan untuk penunjang kerja.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana yang dibutuhkan sesuai target yang telah direncanakan agar tercapai kualitas terbaik. • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya menghadap pimpinan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan, bertukar pikiran dan berdiskusi untuk kemajuan instansi. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya bersikap ramah dan sopan ketika menghadap pimpinan untuk menyampaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana dan prasarana 		
--	--	--

<p>yang dibutuhkan dengan menghormati gagasan dan masukan dari pimpinan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila <p>Saya menghadap pimpinan dengan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya menghadap pimpinan kemudian memanfaatkan peluang tersebut untuk menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk menghasilkan hal yang lebih baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Saya menyampaikan kepada pimpinan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya menghadap pimpinan kemudian terbuka menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan serta terbuka menerima masukan</p>		
---	--	--

<p>dari pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber yang ada untuk mendukung pencapaian kinerja instansi.</p> <p>T.K2:</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Managemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya menyiapkan laptop dan alat scan sebagai penunjang penyelesaian digitalisasi arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solutif <p>Saya memberikan solusi dengan mempersiapkan laptop dan alat scan sebagai penunjang penyelesaian</p>		
--	--	--

<p>aktualisasi digitalisasi arsip pengadaan tanah.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien Saya mempersiapkan laptop dan alat scan dengan cara menghidupkannya saat akan digunakan dan mematikan jika tidak digunakan . • Melaksanakan tugas dengan jujur Saya menyiapkan laptop dan alat scan kemudian menggunakannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya menyiapkan laptop dan alat scan agar aktualisasi diselesaikan dengan hasil mencapai kualitas terbaik. • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya menyiapkan laptop dan alat scan kemudian selalu meningkatkan kompetensi diri di bidang teknologi. <p>4) Harmonis</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya menyiapkan laptop dan alat scan dengan selalu menjunjung tinggi etika jika laptop dan alat scan sedang digunakan rekan kerja. • Suka menolong orang lain Saya menyiapkan laptop dan alat scan serta akan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan laptop dan alat scan. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya menyiapkan laptop dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara yang tersimpan di dalam laptop. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif mempersiapkan laptop dan alat scan untuk pendukung kerja. • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan menyiapkan laptop dan alat scan sebagai pendukung pelaksanaan 		
---	--	--

<p>digitalisasi arsip pengadaan tanah.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya menyiapkan laptop dan alat scan dengan terbuka bekerja sama dengan rekan kerja jika membutuhkan laptop dan alat scan sebagai penunjang kerja. • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber untuk tujuan bersama Saya menggerakkan pemanfaatan laptop dan mesin scan untuk pelaksanaan digitalisasi arsip pengadaan tanah. 		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p> <p>Persiapan sarana prasarana pendukung kerja pengelolaan arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan</p>		

<p>sarana dan prasarana) 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.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kegiatan 2: Menginventarisir Arsip Pengadaan Tanah Berdasarkan Kelompok Nagari Tahun 2020

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021 dari dalam box; 2. Memisahkan arsip berdasarkan 	<p>Laporan mingguan, KBC, KBM jadikan satu file.</p>	<p>31 Agustus 2022. WAG.</p>

kelompok nagari;		
<p>Output:</p> <p>Arsip pengadaan tanah tersusun berdasarkan kelompok nagari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nanggalo 2. Kapuh 3. Kapuh Utara 		
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Managemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN <p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dan dapat diandalkan Saya cekatan mengeluarkan arsip pengadaan tanah tahun 2020 sehingga dapat diandalkan dalam hal perbaikan tiada henti. • Melakukan perbaikan tiada henti Saya mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan tiada henti. 2) Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat 		

<p>Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 dengan jujur, tanggung jawab, cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Saya mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah dengan tidak akan menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya mengeluarkan seluruh arsip dengan kualitas kerja terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <p>Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dan akan terus meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar melalui atasan dan rekan kerja lainnya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 sekaligus membangun lingkungan yang kondusif dengan cara tetap menjunjung tinggi</p>		
---	--	--

<p>etika saat pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dan akan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya mengeluarkan arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik instansi <p>Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya proaktif untuk mengeluarkan arsip pengadaan tanah tahun 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan <p>Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan kantor baru.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 		
---	--	--

<p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada untuk bekerjasama mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <p>Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja lainnya untuk berkontribusi.</p> <p>T.K2:</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Managemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN dan kompetensi manajerial ASN.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dan dapat diandalkan <p>Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam memisahkan arsip sesuai kelompok nagari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya memisahkan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompoknya untuk</p>		
--	--	--

<p>melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat Saya memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari dengan penuh tanggung jawab dan cermat. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya memisahkan arsip dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. • Membantu orang lain belajar Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan mengajarkan rekan kerja. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan pemisahan arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja. • Menghargai setiap orang apapun latar belakang 		
---	--	--

<p>Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan akan tetap menghargai rekan kerja yang memberikan masukan dalam hal pemisahan arsip.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang dipisahkan berdasarkan kelompok nagari. • Menjaga nama baik instansi Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif dalam melakukan pemisahan arsip pengadaan tanah tahun 2020. • Cepat menyesuaikan diri Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan cepat menyesuaikan diri dalam pelaksanaannya. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama memisahkan arsip pengadaan tanah berdasarkan 		
--	--	--

<p>kelompok nagari untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <p>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan saling terbuka ddalam proses pengerjaannya.</p>		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p> <p>Menginventarisir arsip pengadaan tanah merupakan 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). 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:</p> <p>Kegiatan menginventarisir arsip pengadaan tanah ini mendukung</p>		

<p>penguatan nilai organisasi: Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Alih Media Arsip Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> Memindai setiap arsip dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan pengelompokan; Menyusun arsip fisik pengadaan tanah ke dalam lemari sesuai dengan pengelompokannya. 	<p>Siapkan laporan akhir sebelum datang ke PPSDM sehingga pekerjaan di PPSDM menjadi lebih ringan, tinggal perbaikan-perbaikan saja.</p>	<p>9 September 2022 WAG</p>
<p>Output:</p> <p>File yang tersusun dalam folder arsip pengadaan tanah tersusun berdasarkan kelompok nagari.</p> <p>Tahun 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nanggalo Kapuh Kapuh Utara <p>Tahun 2021:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jinang Kampung Pansur Setara Nanggalo Carocok Anau Folder administrasi pengadaan tanah 	<p>Sinkronkan uraian output melebihi target di laporan mingguan, KBC dan KBM. Evident cukup di laporan mingguan saja.</p>	<p>15 September 2022 WAG</p>

2021.		
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Manajerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. Saya memindai setiap arsip ke dalam bentuk digital untuk melakukan perbaikan tiada henti. • Cekatan Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan cekatan. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab. Saya memindai setiap arsip menggunakan BMN dengan penuh tanggung jawab. • Tidak menyalahgunakan 		

<p>kewenangan jabatan</p> <p>Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya memindai setiap arsip dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri <p>Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan terus meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya memindai setiap arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang saya pindai dalam bentuk digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik instansi 		
---	--	--

<p>Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya memindai arsip dalam bentuk digital dengan terus berinovasi dan berkreaitifitas dalam pelaksanaannya. • Bertindak proaktif Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah secara proaktif. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya memindai arsip dengan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama untuk melakukan perbaikan pengelolaan bersama. • Terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah. <p>T.K2: Agenda III Manajemen ASN</p>		
--	--	--

<p>1. Kompetensi: Kompetensi Manajerial</p> <p>Smart ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety. <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti. • Cekatan, solutif Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan cekatan dan solutif. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat Saya menyusun arsip fisik berdasarkan kelompok nagari dengan penuh tanggung jawab dan cermat. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>3) Kompeten</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya menyusun arsip dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dan terus meningkatkan kompetensi diri dengan cara bertanya kepada atasan atau rekan kerja . <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan penyusunan arsip dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja untuk menjaga lingkungan kerja kondusif. • Suka menolong orang lain Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan tetap menolong orang lain jika membutuhkan bantuan. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang disusun. • Menjaga nama baik instansi Saya menyusun arsip fisik pengadaan 		
---	--	--

<p>tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif dalam melakukan penyusunan arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021. • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam pelaksanaannya. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama menyusun arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari untuk melakukan perbaikan pengelolaan. • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p>		

<p>Alih media arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023- Berbasis Elektronik. 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). 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: Kegiatan alih media arsip pengadaan tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

Kegiatan 4: Pembuatan Media Penyimpanan Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2020-2021 Pada Google Drive

<p align="center">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p align="center">Catatan Coaching</p>	<p align="center">Waktu dan Media Coaching</p>		
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan e-mail baru dengan nama seksi pengadaan tanah dan pengembangan kab.pessel; 2. Log in google drive dengan email baru; 3. Buat folder penyimpanan sesuai pengelompokan. 	<p>Lanjutkan kegiatan sesuai rencana. Jika ada kendala laporkan apa adanya, yang penting hasil akhir tercapai.</p>	<p>23 September 2022 WAG</p>		
<p>Output:</p> <p>Satu akun google drive dengan email baru seksi pengadaan dan pengembangan</p>				
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi: Kompetensi Managerial <p>Smart ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety. 				

<p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel untuk perbaikan pelayanan tiada henti. • Dapat diandalkan Saya dapat diandalkan untuk mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya membuat email baru dengan tidak akan menyalahgunakan kewenangan jabatan yang saya miliki. • Melaksanakan tugas dengan jujur Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan memegang teguh nilai kejujuran. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat email dengan 		
---	--	--

<p>memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan terus meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya membuat email baru dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja lainnya dan tidak meninggalkan pekerjaan lain yang diutamakan penyelesaiannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya tetap menjaga rahasia negara dengan menjaga data email baru yang saya buat.</p>		
---	--	--

<p>• Menjaga nama baik instansi</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <p>• Bertindak proaktif</p> <p>Saya proaktif dalam melakukan pembuatan email baru.</p> <p>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <p>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama untuk membuat email dan mengelolanya untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <p>• Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan</p>		
---	--	--

<p>memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi.</p> <p>T.K2:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi:</p> <p style="padding-left: 20px;">Kompetensi Manajerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill;</p> <p>2. Digital cultur;</p> <p>3. Digital ethics;</p> <p>4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya login google drive dan mengelolanya untuk perbaikan pelayanan tiada henti. • Cekatan Saya login google drive dengan cekatan. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan jujur, penuh tanggung jawab dan cermat. • Tidak menyalahgunakan 		
---	--	--

<p>kewenangan jabatan</p> <p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya login dan mengelola akun google drive dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu orang lain belajar <p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap membantu rekan kerja belajar dalam pengelolaannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya login dan mengelola akun google drive dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai setiap masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.</p> <p>5) Loyal</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya tetap menjaga rahasia negara atas akun google drive yang menyimpan arsip pengadaan tanah. • Menjaga nama baik instansi Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif dalam melakukan login akun google drive pengadaan tanah tahun 2020-2021. • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan sumber daya yang ada untuk bekerja sama login dan mengelola arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan pengelolaan. • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah 		
---	--	--

<p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dan terbuka saat bekerjasama jika ada menghadapi masalah.</p> <p>T.K3:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Managerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti. • Cekatan, solutif Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan cekatan dan solutif saat ada masalah. <p>2) Akuntabel</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat Saya bertanggung jawab dan cermat saat membuat folder untuk penyimpanan arsip digital. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat folder berdasarkan pengelompokannya dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. • Membantu orang lain belajar Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan membantu rekan kerja belajar. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya membuat folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai setiap masukan dari atasan dan rekan 		
---	--	--

<p>kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas folder arsip yang dibuat dan dikelola dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik instansi <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya proaktif dalam melakukan pembuatan folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020-2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>7) Kolaboratif</p>		
---	--	--

<p>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama membuat folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <p>• Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama jika menemukan kendala dalam pelaksanaannya.</p>		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p> <p>Pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang</p>		

merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah pada google drive ini mendukung penguatan nilai organisasi: Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

Kegiatan 5: Pengunggahan Arsip Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka folder yang telah disediakan di akun google drive; 2. Upload setiap file sesuai kelompok folder yang telah ada ke folder di google drive. 	<p>Catat kendala yang ada sebagai bahan untuk dilaporkan dalam faktor penghambat aktualisasi nantinya.</p>	<p>23 September 2022 WAG</p>
<p>Output:</p> <p>Seluruh dokumen yang tersimpan dalam masing-masing folder nagari di dalam google drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p>		

<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Managerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti. • Cekatan Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan cekatan. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat Saya bertanggung jawab dan cermat saat membuka folder di akun google drive untuk penyimpanan arsip digital. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya membuka folder untuk persiapan 		
--	--	--

<p>upload arsip digital pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuka folder untuk persiapan upload file dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. • Meningkatkan kompetensi diri Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terus meningkatkan kompetensi diri tentang penggunaan dan pengelolaan di google drive. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya membuka folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai setiap masukan dari atasan dan rekan kerja. • Suka menolong orang lain Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja lainnya jika membutuhkan bantuan. <p>5) Loyal</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya tetap menjaga rahasia negara atas folder yang saya buka untuk penyimpanan arsip digital. • Memegang tegus ideologi pancasila, UUD 1945 Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif untuk membuka folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020 yang telah dibuat. • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan sumber daya yang ada untuk bekerja sama membuka dan mengelola folder penyimpanan arsip pengadaan tanah 		
--	--	--

<p>berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama jika ada permasalahan.</p> <p>T.K2:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> Kompetensi Managerial <p>Smart ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety. <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan <p>Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan cekatan.</p>		
---	--	--

<p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat Saya bertanggung jawab dan cermat saat mengupload setiap file berdasarkan folder untuk penyimpanan arsip digital. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya mengupload setiap file ke dalam folder berdasarkan pengelompokannya dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. • Membantu orang lain belajar Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan membantu rekan kerja belajar dalam pemanfaatan dan penggunaan google drive. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya mengupload setiap file ke dalam 		
--	--	--

<p>folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghormati setiap masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya tetap menjaga rahasia negara atas setiap file yang saya upload. • Menjaga nama baik instansi Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tetap menjaga nama baik instansi. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif dalam mengupload setiap file ke dalam folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020-2021. • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. 		
---	--	--


<p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama mengupload setiap file ke dalam folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan. • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan terus terbuka dalam bekerjasama jika menghadapi kesulitan. 		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p> <p>Pengunggahan arsip digital pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari</p>		

<p>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>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi: Profesional dengan perilaku utama bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Shelvin Putri Irawan,S.H.
 NIP : 199507252022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah
 Gagasan :Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Konvensional dan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan

Kegiatan 1: Persiapan Sarana Prasarana Pendukung Kerja Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Konvensional Dan Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan; 2. Menyiapkan laptop dan alat scan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan 	Sarana dan prasarana telah disediakan.	
<p>Output:</p> <p>Tersedianya sarana prasarana yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari 1 unit; 2. Laptop 1 unit ; 3. Mesin scan 1 unit. 		
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Managemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta smenjalankan kewajiban ASN</p>		

<p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dapat diandalkan Saya dapat diandalkan dalam hal untuk menghadap pimpinan kemudian menyampaikan kepada pimpinan sarana prasarana yang dibutuhkan. • Melakukan perbaikan tiada henti Saya menyampaikan kepada pimpinan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan untuk pengelolaan arsip pengadaaan tanah menjadi lebih baik. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur Saya menyampaikan dengan jujur kepada pimpinan sarana prasarana yang dibutuhkan agar hasil kerja optimal. • Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab Saya bertanggung jawab dalam hal untuk menyampaikan kepada pimpinan akan menggunakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta menyampaikan akan bertanggung jawab saat menggunakannya. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan kebutuhan sarana prasarana yang direncanakan sesuai target yang ditetapkan agar tercapai kualitas terbaik. • Membantu orang lain belajar Saya menghadap pimpinan dan meminta izin untuk 		
---	--	--

<p>membantu rekan kerja lainnya untuk belajar mengelola arsip pengadaan tanah.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan menghormati gagasan dan masukan dari pimpinan. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi pancasila Saya menghadap pimpinan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila. • Menjaga rahasia jabatan dan Negara Saya menghadap pimpinan dengan selalu bersikap dan berperilaku yang melindungi rahasia jabatan dan Negara. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya menghadap pimpinan dan proaktif menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan. • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya menghadap pimpinan dan menyesuaikan diri dengan cepat serta beradaptasi dengan lingkungan. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan 		
--	--	--



<p>nilai tambah</p> <p>Saya menghadap pimpinan dan terbuka menyampaikan sarana prasarana yang dibutuhkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya menghadap pimpinan dan menyampaikan akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber yang ada untuk mendukung pencapaian kinerja instansi.</p> <p>T.K2:</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Managemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya menyiapkan laptop dan alat scan sebagai penunjang kerja untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solutif <p>Saya memberikan solusi dengan mempersiapkan laptop dan alat scan sebagai penunjang penyelesaian aktualisasi.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab <p>Saya mempersiapkan laptop dan alat scan dengan penuh tanggung jawab dalam menggunakan dan</p>		
--	--	--

<p>menyimpannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur <p>Saya menyiapkan laptop dan scan kemudian menggunakannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya menyiapkan laptop dan alat scan agar aktualisasi diselesaikan dengan hasil mencapai kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <p>Saya menyiapkan laptop dan alat scan kemudian selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pemanfaatannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya menyiapkan laptop dan alat scan dengan selalu menjunjung tinggi etika jika laptop dan alat scan dibutuhkan atau digunakan rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya menyiapkan laptop dan alat scan serta akan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan laptop dan alat scan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya menyiapkan laptop dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara yang tersimpan di dalam laptop.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik instansi <p>Saya menyiapkan laptop dengan tetap menjaga nama baik instansi saat menggunakannya.</p>		
--	--	--

<p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif mempersiapkan laptop dan alat scan sebagai pendukung kerja. • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas saat menggunakan sarana dan prasarana. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya menyiapkan laptop dan alat scan dengan terbuka bekerja sama dengan rekan kerja jika membutuhkan laptop dan alat scan sebagai penunjang kerja. • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan pemanfaatan laptop dan mesin scan untuk tujuan bersama. 		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p> <p>Persiapan sarana prasarana pendukung kerja pengelolaan arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju</p>		

pencapaian visi kementerian.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan persiapan sarana dan prasarana pendukung kerja ini berkontribusi penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kegiatan 2: Menginventarisir Arsip Pengadaan Tanah Berdasarkan Kelompok Nagari Tahun 2020-2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <p>1. Mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021 dari dalam box;</p> <p>2. Memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari;</p>	<p>Penulis telah mengeluarkan semua arsip dan mulai memisahkan arsip sesuai kelompoknya.</p>	
<p>Output:</p> <p>Arsip pengadaan tanah tersusun berdasarkan kelompok nagari:</p> <p>1. Nanggalo</p> <p>2. Kapuh</p> <p>3. Kapuh Utara</p>		
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Managemen ASN</p>		<p>Penulis telah menyelesaikan pemisahan</p>

<p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayanan publik serta menjalankan kewajiban ASN</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dan dapat diandalkan Saya cekatan mengeluarkan arsip pengadaan tanah tahun 2020 sehingga dapat diandalkan dalam hal perbaikan tiada henti. • Melakukan perbaikan tiada henti Saya mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan tiada henti. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 dengan jujur, tanggung jawab, cermat. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya mengeluarkan semua arsip pengadaan tanah dengan tidak akan menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam pelaksanaan tugas. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya mengeluarkan seluruh arsip dengan kualitas kerja terbaik. • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dan akan terus meningkatkan kompetensi diri dengan 	<p>arsip berdasarkan kelompok nagari berdasarkan RA</p>	
--	---	--

<p>cara terus belajar melalui atasan dan rekan kerja lainnya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 sekaligus membangun lingkungan yang kondusif dengan cara tetap menjunjung tinggi etika saat pelaksanaannya. • Suka menolong orang lain Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dan akan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya mengeluarkan arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara. • Menjaga nama baik instansi Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif untuk mengeluarkan arsip pengadaan tanah tahun 2020. • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan kantor baru. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai 		
--	--	--



<p>sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada untuk bekerjasama mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah tahun 2020 untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <p>Saya mengeluarkan seluruh arsip pengadaan tanah dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja lainnya untuk berkontribusi.</p> <p>T.K2:</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Managemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN dan kompetensi manajerial ASN.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dan dapat diandalkan <p>Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam memisahkan arsip sesuai kelompok nagari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya memisahkan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompoknya untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat 		
--	--	--

<p>Saya memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya memisahkan arsip berdasarkan kelompok nagari dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya memisahkan arsip dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. • Membantu orang lain belajar Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan mengajarkan rekan kerja. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan pemisahan arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja. • Menghargai setiap orang apapun latar belakang Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan akan tetap menghargai rekan kerja yang memberikan masukan dalam hal pemisahan arsip. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang dipisahkan berdasarkan kelompok nagari. • Menjaga nama baik instansi Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi. <p>6) Adaptif</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif dalam melakukan pemisahan arsip pengadaan tanah tahun 2020. • Cepat menyesuaikan diri Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan cepat menyesuaikan diri dalam pelaksanaannya. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama memisahkan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari untuk melakukan perbaikan pengelolaan. • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya memisahkan arsip pengadaan tanah dan saling terbuka ddalam proses pengerjaannya. 		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p> <p>Menginventarisir arsip pengadaan tanah merupakan 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). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk</p>		

mencapai menuju pencapaian visi kementerian.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan menginventarisir arsip pengadaan tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		

Kegiatan 3: Alih Media Arsip Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai setiap arsip dan menyimpannya langsung di dalam folder sesuai dengan pengelompokan; 2. Menyusun arsip fisik pengadaan tanah ke dalam lemari sesuai dengan pengelompokannya. 	Penulis telah memulai untuk memindai arsip pengadaan tanah dan menyimpannya dalam folder sesuai kelompok.	
<p>Output:</p> <p>File yang tersusun dalam folder arsip pengadaan tanah tersusun berdasarkan kelompok nagari.</p> <p>Tahun 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nanggalo 2. Kapuh 3. Kapuh Utara <p>Tahun 2021:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jinang Kampung Pansur 2. Setara Nanggalo 3. Carocok Anau 4. Folder administrasi pengadaan tanah 2021. 	Penulis menyelesaikan alih media arsip pengadaan	

<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Manajerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. Saya memindai setiap arsip ke dalam bentuk digital untuk melakukan perbaikan tiada henti. • Cekatan Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan cekatan. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab. Saya memindai setiap arsip menggunakan BMN dengan penuh tanggung jawab. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>3) Kompeten</p>	<p>tanah melebihi target output yang di rencanakan sesuai uraian output di samping.</p>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya memindai setiap arsip dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. • Meningkatkan kompetensi diri Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan terus meningkatkan kompetensi diri. <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya memindai setiap arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif. • Suka menolong orang lain Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang saya pindai dalam bentuk digital. • Menjaga nama baik instansi Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya memindai arsip dalam bentuk digital dengan terus berinovasi dan berkreatifitas dalam pelaksanaannya. • Bertindak proaktif Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah secara proaktif. 		
--	--	--


<p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya memindai arsip dengan menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama untuk melakukan perbaikan pengelolaan bersama. • Terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah Saya memindai setiap arsip pengadaan tanah dengan tetap terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah. <p>T.K2:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi: Kompetensi Manajerial <p>Smart ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety. <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti. • Cekatan, solutif Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan 		
--	--	--


<p>cekatan dan solutif.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat Saya menyusun arsip fisik berdasarkan kelompok nagari dengan penuh tanggung jawab dan cermat. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya menyusun arsip dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya. • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dan terus meningkatkan kompetensi diri dengan cara bertanya kepada atasan atau rekan kerja . <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan penyusunan arsip dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja untuk menjaga lingkungan kerja kondusif. • Suka menolong orang lain Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan tetap menolong orang lain jika membutuhkan bantuan. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara 		
--	--	--

<p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas arsip yang disusun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik instansi <p>Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya proaktif dalam melakukan penyusunan arsip pengadaan tanah tahun 2020-2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam pelaksanaannya.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama menyusun arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok nagari untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya menyusun arsip fisik pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p> <p>Alih media arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-</p>		

<p>Peningkatan kualitas dan 2022-2023- Berbasis Elektronik. 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). 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: Kegiatan alih media arsip pengadaan tanah ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

Kegiatan 4: Pembuatan Media Penyimpanan Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2020-2021 Pada Google Drive

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Mentor</p>	<p>Paraf Mentor</p>
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan e-mail baru dengan nama seksi pengadaan tanah dan pengembangan kab.pessel; 2. Log in google drive dengan email baru; 3. Buat folder penyimpanan sesuai pengelompokan. 	<p>Terlaksana sesuai dengan RA</p>	
<p>Output:</p>		

<p>Satu akun google drive dengan email baru seksi pengadaan dan pengembangan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Managerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel untuk perbaikan pelayanan tiada henti. • Dapat diandalkan Saya dapat diandalkan untuk mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya membuat email baru dengan tidak akan menyalahgunakan kewenangan jabatan yang saya miliki. 	<p>Folder penyimpanan sesuai pengelompokan terlaksana melebihi target RA</p>	

<p>• Melaksanakan tugas dengan jujur</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan memegang teguh nilai kejujuran.</p> <p>3) Kompeten</p> <p>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Saya membuat email dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <p>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan terus meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4) Harmonis</p> <p>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Saya membuat email baru dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja lainnya dan tidak meninggalkan pekerjaan lain yang diutamakan penyelesaiannya.</p> <p>• Suka menolong orang lain</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan.</p> <p>5) Loyal</p> <p>• Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Saya tetap menjaga rahasia negara dengan menjaga data email baru yang saya buat.</p>		
---	--	--

<p>• Menjaga nama baik instansi</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <p>• Bertindak proaktif</p> <p>Saya proaktif dalam melakukan pembuatan email baru.</p> <p>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <p>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama untuk membuat email dan mengelolanya untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <p>• Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Saya mendaftarkan email baru atas nama Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kab.Pessel dengan memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi.</p> <p>T.K2: Agenda III</p>		
---	--	--

<p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Manajerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya login google drive dan mengelolanya untuk perbaikan pelayanan tiada henti. • Cekatan Saya login google drive dengan cekatan. <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan jujur, penuh tanggung jawab dan cermat. • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya login dan mengelola akun google drive dengan 		
---	--	--

<p>memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu orang lain belajar <p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap membantu rekan kerja belajar dalam pengelolaannya.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya login dan mengelola akun google drive dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai setiap masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas akun google drive yang menyimpan arsip pengadaan tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik instansi <p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya proaktif dalam melakukan login akun google drive pengadaan tanah tahun 2020-2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas 		
--	--	--


<p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya menggerakkan sumber daya yang ada untuk bekerja sama login dan mengelola arsip pengadaan tanah untuk melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya login dan mengelola akun google drive pengadaan tanah dan terbuka saat bekerjasama jika ada menghadapi masalah.</p> <p>T.K3:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi: Kompetensi Managerial</p> <p>Smart ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety. <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti 		
---	--	--

<p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan, solutif <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan cekatan dan solutif saat ada masalah.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat <p>Saya bertanggung jawab dan cermat saat membuat folder untuk penyimpanan arsip digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya membuat folder berdasarkan pengelompokannya dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu orang lain belajar <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan membantu rekan kerja belajar.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya membuat folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai</p>		
---	--	--

<p>setiap masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas folder arsip yang dibuat dan dikelola dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik instansi <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif <p>Saya proaktif dalam melakukan pembuatan folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020-2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama membuat folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk</p>		
--	--	--

<p>melakukan perbaikan pengelolaan.</p> <p>• Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Saya membuat folder untuk pengelompokan arsip digital pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama jika menemukan kendala dalam pelaksanaannya.</p>		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi:</p> <p>Pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) 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>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan media penyimpanan arsip pengadaan tanah pada google drive ini mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

Kegiatan 5: Pengunggahan Arsip Digital

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Mentor</p>	<p style="text-align: center;">Paraf Mentor</p>
<p>Tahapan Kegiatan (T.K):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka folder yang telah disediakan di akun google drive; 2. Upload setiap file sesuai kelompok folder yang telah ada ke folder di google drive. 	<p>Kegiatan ini selesai lebih cepat dari yang direncanakan, telah selesai pada tanggal 23 September 2022.</p>	
<p>Output:</p> <p>Seluruh dokumen yang tersimpan dalam masing-masing folder nagari di dalam google drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi MP:</p> <p>T.K1:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> Kompetensi Managerial <p>Smart ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digital skill; 2. Digital cultur; 3. Digital ethics; 4. Digital safety. <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah untuk perbaikan pelayanan</p>	<p>Output melebihi target RA.</p>	

<p>tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan <p>Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan cekatan.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat <p>Saya bertanggung jawab dan cermat saat membuka folder di akun google drive untuk penyimpanan arsip digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya membuka folder untuk persiapan upload file dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri <p>Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terus meningkatkan kompetensi diri tentang penggunaan dan pengelolaan di google drive.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya membuka folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghargai setiap masukan dari atasan dan rekan kerja.</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan tetap menolong rekan kerja lainnya jika membutuhkan bantuan. <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya tetap menjaga rahasia negara atas folder yang saya buka untuk penyimpanan arsip digital. • Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945 Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila. <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif untuk membuka folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020 yang telah dibuat. • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan sumber daya yang ada untuk bekerja sama membuka dan mengelola folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan. • Terbuka dalam bekerjasama untuk 		
--	--	--

<p>menghasilkan nilai tambah</p> <p>Saya membuka folder untuk persiapan upload arsip digital pengadaan tanah dengan terbuka dalam bekerjasama jika ada permasalahan.</p> <p>T.K2:</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>1. Kompetensi:</p> <p style="padding-left: 40px;">Kompetensi Managerial</p> <p>Smart ASN</p> <p>1. Digital skill;</p> <p>2. Digital cultur;</p> <p>3. Digital ethics;</p> <p>4. Digital safety.</p> <p>Agenda II</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada untuk perbaikan pelayanan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan <p>Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan cekatan.</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat <p>Saya bertanggung jawab dan cermat saat mengupload setiap file berdasarkan folder untuk</p>		
--	--	--

<p>penyimpanan arsip digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya mengupload setiap file ke dalam folder berdasarkan pengelompokannya dengan memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu orang lain belajar <p>Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan membantu rekan kerja belajar dalam pemanfaatan dan penggunaan google drive.</p> <p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya mengupload setiap file ke dalam folder arsip dengan tetap menjaga lingkungan kerja kondusif dengan cara menghormati setiap masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tetap menolong rekan kerja jika membutuhkan bantuan.</p> <p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya tetap menjaga rahasia negara atas setiap file yang saya upload.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik instansi 		
---	--	--

<p>Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif Saya proaktif dalam mengupload setiap file ke dalam folder penyimpanan arsip digital pengadaan tanah tahun 2020-2021. • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. <p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya menggerakkan sumberdaya yang ada bekerjasama mengupload setiap file ke dalam folder penyimpanan arsip pengadaan tanah berdasarkan kelompok untuk melakukan perbaikan pengelolaan. • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya melakukan upload file ke dalam folder yang telah ada dengan terus terbuka dalam bekerjasama jika menghadapi kesulitan. 		
<p>Keterkaitan Visi –Misi Organisasi: Pengunggahan arsip digital pengadaan tanah merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan</p>		

<p>ini berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) 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>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi: Profesional dengan perilaku utama bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

Riwayat Penulis



Shelvin Putri Irawan, lahir pada tanggal 25 Juli 1995, di Solok, Sumatera Barat. Penulis merupakan anak ke-3 dari 5 bersaudara, dari pasangan Bapak Irwannasir dan Ibu Elizabet. Penulis pertama kali masuk pendidikan di SDN 01 Muara Panas pada tahun 2002 dan tamat 2008. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke MTsN Koto Baru Solok dan tamat pada tahun 2011. Setelah tamat MTsN, penulis melanjutkan pendidikan ke MAN 1 Padang Panjang dan tamat pada tahun 2014. Tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Bung Hatta dan tamat pada tahun 2020. Pada tahun yang sama hingga tahun 2022 penulis bekerja di salah satu Lawfirm di Kota Padang. Kemudian tahun 2022 lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN.

Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha. Penulis telah berhasil menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Semoga dengan penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan baik serta memberikan kontribusi positif bagi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan”.