



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR**

**ASN BerAKHLAK**

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN WARKAH PENDAFTARAN TANAH  
SISTEMATIS LENGKAP**

**DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MANDAILING NATAL**

**Disusun Oleh**

**Nama : Haris Syaputra, S.H.**

**Nip : 199906102022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Mandailing Natal**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONG III ANGKATAN XLII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII

Nama : Haris Syaputra, S.H.

NIP : 199906102022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

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 Rabu 16 November 2022

Menyetujui

Bogor, 14 November 2022

Coach

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H

NIP. 19640606 198503 1 007

Panyabungan, 7 November 2022

Mentor

Afriyani, S.H.

NIP. 19860527 201402 2 002

## **Kata Pengantar**

Puji syukur diucapkan kehadirat Allah S.W.T, karena berkat rahmat dan karunianya Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan benar, tak lupa shalawat beriringan salam untuk Baginda Nabi Muhammad S.A.W yang telah membawa manusia dari zaman kebodohan hingga ke zaman yang penuh ilmu pengetahuan seperti saat sekarang ini.

Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal” ini diajukan untuk memenuhi sebagian syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kemudian penulis menyadari bahwa penulis tidak dapat menyelesaikan sendiri Laporan aktualisasi ini tanpa bantuan dari banyak pihak yang terlibat dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, maka dari itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Anita Noveria Lismawaty,S.H.,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
2. Bapak Budiarto,S.Sos.,M.A. selaku penguji yang telah menyempurnakan tulisan penulis dengan saran dan masukannya.
3. Bapak Fauzimar,A.Ptnh.,S.H.,M.H selaku coach yang senantiasa memberikan arahan dan masukan kepada penulis.
4. Ibu Afriyani,S.H selaku mentor yang senantiasa memberikan bimbingannya kepada penulis
5. Serta pihak lain yang terlibat dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga Laporan aktualisasi ini dapat terlaksana sebagaimana mestinya dan dapat memberikan manfaat kepada instansi dan unit kerja, terutama kepada pribadi penulis. Penulis menyadari tulisan ini masih memiliki banyak kekurangan, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kedepannya.

Panyabungan, 07 November 2022



Haris Syaputra,S.H.

## Daftar Isi

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>Berita Acara</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	ii
<b>Daftar Isi</b> .....	iii
<b>Daftar Gambar</b> .....	v
<b>Daftar Tabel</b> .....	vi
<b>Daftar Lampiran</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	2
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	3
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	4
<b>E. Program Kegiatan Saat Ini</b> .....	5
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	6
<b>A. IDENTIFIKASI ISU</b> .....	6
<b>B. TAPIS ISU</b> .....	11
<b>C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU</b> .....	12
<b>D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	15
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	35
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	39
<b>A. Role Model</b> .....	39
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	40
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi</b> .....	79
<b>D. Tindak Lanjut</b> .....	81
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	88

<b>A. Kesimpulan</b> .....	88
<b>B. Rekomendasi</b> .....	89
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	90

## Daftar Gambar

Gambar 2.1: Ruang Warkah.....	7
Gambar 2.2 : Data Grafik Progres Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap .....	9
Gambar 3.1 Konsultasi Mentor Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 1 .....	41
Gambar 3.2 Inventarisasi Peraturan Perundang-Undangan terkait PTSL .....	42
Gambar 3.3 Pembuatan Resume Peraturan Perundang-Undangan Terkait PTSL.....	43
Gambar 3.4 Konsultasi Mentor Penyampaian Kegiatan Kepada Tim PTSL.....	44
Gambar 3.5 Penyampaian Rencana Kegiatan Kepada Tim PTSL.....	44
Gambar 3.6 Konsultasi Mentor Pengumpulan dan Penyusunan Warkah .....	45
Gambar 3.7 Pendataan berkas warkah .....	46
Gambar 3.8 Dokumentasi penyusunan Warkah.....	46
Gambar 3.9 Konsultasi Mentor Scan dan Upload Berkas Warkah.....	47
Gambar 3.10 Scan Berkas Warkah .....	48
Gambar 3.11 Scan Berkas Warkah .....	48
Gambar 3.12 Upload Berkas Warkah .....	49
Gambar 3.13 Konsultasi Mentor.....	49
Gambar 3.14 Pembuatan Laporan.....	50
Gambar 3.15 Penyusunan Berkas Fisik Warkah.....	77
Gambar 3.16 Perbandingan Data Upload Warkah.....	77
Gambar 3.17 Tata cara akses warkah digital .....	78
Gambar 3.18 Tata cara akses warkah digital .....	78
Gambar 3.19. Tata cara akses warkah digital .....	79
Gambar 3.20 Tata cara akses warkah digital .....	79

## Daftar Tabel

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal .....	5
Tabel 2.1: Rentang Penilaian Teknik Tapisan Isu USG .....	11
Tabel 2.2 Matriks Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG.....	12
Bagan 2.1: Diagram Fishbone.....	13
Tabel 2.3: Analisis Mc Namara .....	14
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	16
Tabel 2.5 Aktualisasi Nilai Berakhlak .....	34
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 3.1 Realisasi Nilai-nilai agenda 2 .....	74
Tabel 3.2 Perbandingan Pelaksanaan Aktualisasi.....	75
Tabel 3.3 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	87

## Daftar Lampiran

<b>Lampiran 1 : Laporan Mingguan .....</b>	<b>92</b>
<b>Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....</b>	<b>97</b>
<b>Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....</b>	<b>108</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai yang bekerja di lingkungan pemerintahan yang tugas dan fungsinya diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyebutkan fungsi dari ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayang publik dan perekat serta pemersatu bangsa. ASN disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sebagai ASN Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sudah sepatutnya mampu bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, salah satunya di bidang pendaftaran hak dan penetapan, yang mana pada bidang ini terdapat warkah dari permohonan hak atas tanah pada saat pendaftaran tanah yang meliputi:

1. Fotokopi identitas pemohon.
2. Bukti riwayat perolehan atas tanah.
3. Formulir permohonan dan berkas pendukung lainnya.

Warkah pendaftaran tanah merupakan dokumen yang memiliki umur tidak terbatas atau dalam arti lain warkah berlaku selama tanah yang disertipikatkan dengan bukti warkah tersebut berlaku selama bidang tanah tersebut masih ada, hal ini berfungsi jika dikemudian hari terjadi permasalahan atau sengketa pertanahan, warkah dapat berfungsi sebagai alat pembuktian terhadap kebenaran riwayat perolehan dan kepemilikan tanah.

Dalam hal mengelola warkah harus dilakukan dengan teliti dan tertata dengan rapi sehingga dapat menjaga keamanan dari data warkah, seiring perkembangan zaman pengelolaan warkah pun mengalami kemajuan yang mana pada sebelumnya berkas fisik warkah masih disimpan dalam ruangan warkah, kini telah tersedia sistem untuk menyimpan warkah secara digital yang mana hal ini nantinya akan memudahkan proses dalam penyimpanan warkah dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan ruangan warkah.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024, terdapat visi, misi dan tujuan dari Kementerian ATR/BPN.

Visi Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Dalam hal mencapai visi tersebut didukung oleh misi dari Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan mencakup aspek-aspek:
  - a. Aspek ekonomi  
Penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.
  - b. Aspek lingkungan  
Penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.
  - c. Aspek sosial  
Penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam satu sasaran

Sedangkan tujuan harus dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif, adapun tujuan dari Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional antara lain:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan yaitu:

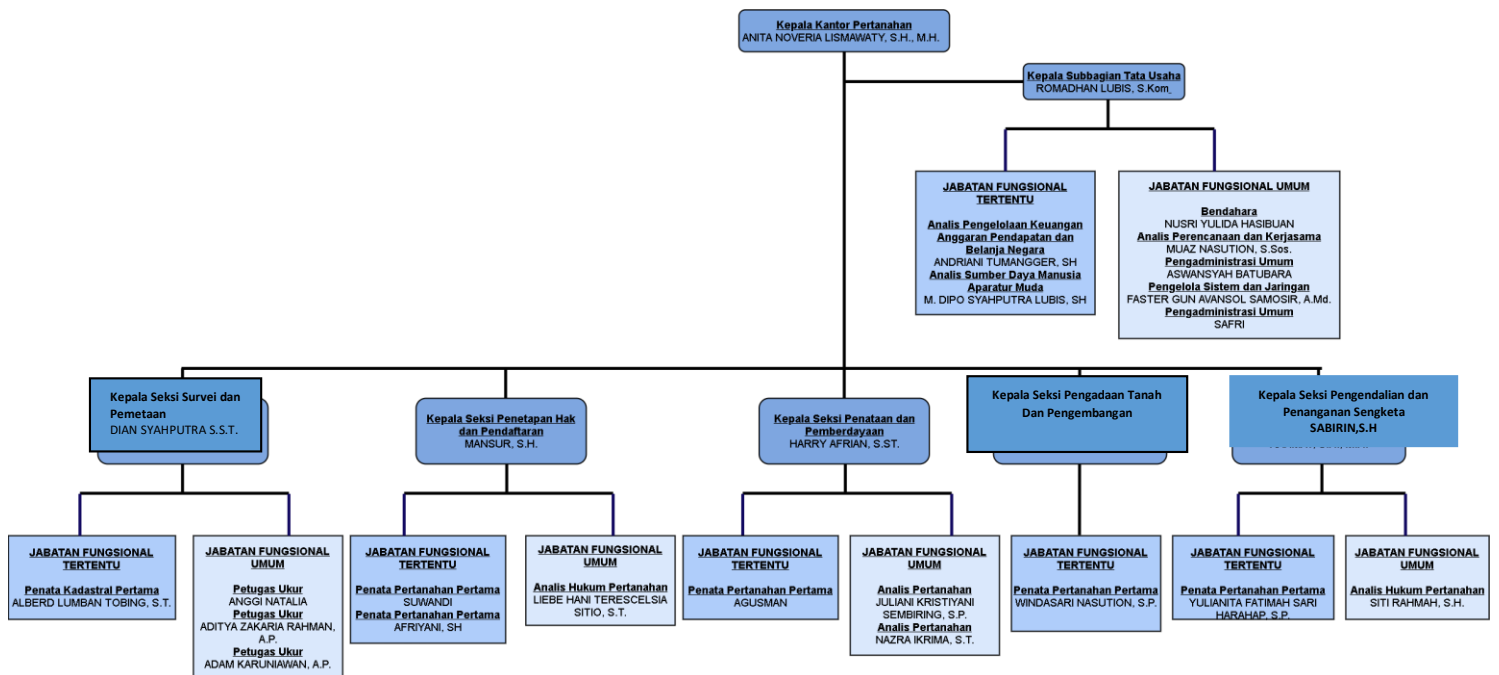
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;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

Berdasarkan Pasal 19 ayat 1 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan menyebutkan bahwa “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal terdiri dari 1 orang pejabat eselon 3 sebagai Kepala Kantor Pertanahan dan 5 orang pejabat eselon 4 sebagai Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Tata Usaha



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

### E. Program Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal tahun 2020 – 2024 yang tertuang dalam Rincian Kertas Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal Tahun Anggaran 2022, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki program pengelolaan dan pelayanan dalam beberapa kegiatannya yaitu:

1. Penetapan hak atas tanah dan ruang dengan tujuan pelayanan publik dengan hasil Surat Keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum
2. Pendaftaran tanah dan ruang
  - a. Pelayanan publik yang meliputi pendaftaran tanah pertama kali, SKPT, Pengecekan SHAT, pemeliharaan data pertanahan, layanan pemecahan SHAT, dan layanan sumpah sertifikat hilang.
  - b. Layanan manajemen kinerja internal (Layanan Rekomendasi dan Evaluasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang).
  - c. Pelayanan publik kepada masyarakat terkait redistribusi tanah dan Pendaftaran SHAT PTSL ASN kategori 3

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

1. Belum optimalnya pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepada Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis di bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, di dalam warkah tersebut berisi berbagai surat/berkas yang dipersyaratkan, terutama riwayat kepemilikan dan penguasaan tanah.

Warkah merupakan salah satu organ vital yang ada di Kantor Pertanahan sehingga dibutuhkan pengelolaan yang bagus dan terstruktur untuk menjaga keamanan data dan dokumen warkah, karena jika dokumen warkah rusak atau hilang akan menimbulkan dampak yang sangat besar terhadap Sertipikat tanah yang bersangkutan dengan warkah tersebut. Dan warkah juga merupakan alat bukti yang kuat bidang tanah yang berkaitan tersandung masalah hukum.

Pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Mandailing Natal sebenarnya telah dilakukan dengan cukup baik tetapi terdapat beberapa bagian atau arsip yang belum terkelola dan tertata dengan baik, sehingga menimbulkan kesulitan dalam pencarian warkah dan pastinya akan memakan waktu yang lama untuk mendapatkan warkah tersebut sehingga pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal kepada masyarakat menjadi terhambat. Yang disebabkan oleh

1. Rendahnya kualitas SDM
2. Masih terdapatnya warkah manual
3. Kurangnya motivasi pelaksana kegiatan pengelolaan warkah
4. Kurangnya pengawasan terhadap pengelolaan warkah oleh pimpinan

Pengelolaan warkah dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.1: Ruang Warkah

Dalam hal ini dibutuhkan keseriusan dan ketelitian dalam pengelolaan warkah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal agar pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal lebih baik lagi kedepannya.

Berdasarkan hal tersebut di atas kurang optimalnya pengelolaan terhadap warkah dapat menimbulkan akibat sebagai berikut:

- 1) Kesulitan dalam mencari warkah apabila dibutuhkan
- 2) Rawan untuk terjadinya kehilangan warkah
- 3) Menghambat pelayanan Kantor Pertanahan Mandailing Natal kepada masyarakat
- 4) Warkah dapat disalahgunakan untuk tujuan melawan hukum
- 5) Jika dibiarkan dalam waktu yang lama akan semakin menumpuk warkah yang belum tertata dan dikelola dengan baik.

Kaitan antara isu ini dengan manajemen ASN antara lain belum optimal dalam menjalankan salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik, karena dengan tidak terkelolanya ruangan warkah dengan baik maka bisa mengakibatkan data kepemilikan tanah hilang atau rusak dan jika ada pemohon yang berkepentingan untuk mendapatkan berkas di warkah maka akan membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian warkah tersebut sehingga membuat pelayanan yang diterima oleh pemohon tidak maksimal.

Dalam hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kedisiplinan dan ketelitian ASN dalam menjalankan tugasnya serta tidak menerapkan seluruh atau sebagian dari prinsip Smart ASN integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT dan bahasa asing, *hospitality*, *networking*, dan *entrepreneurship*, isu diatas dapat disebabkan karena kurangnya penerapan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga pengelolaan dan penataan warkah menjadi kurang optimal.

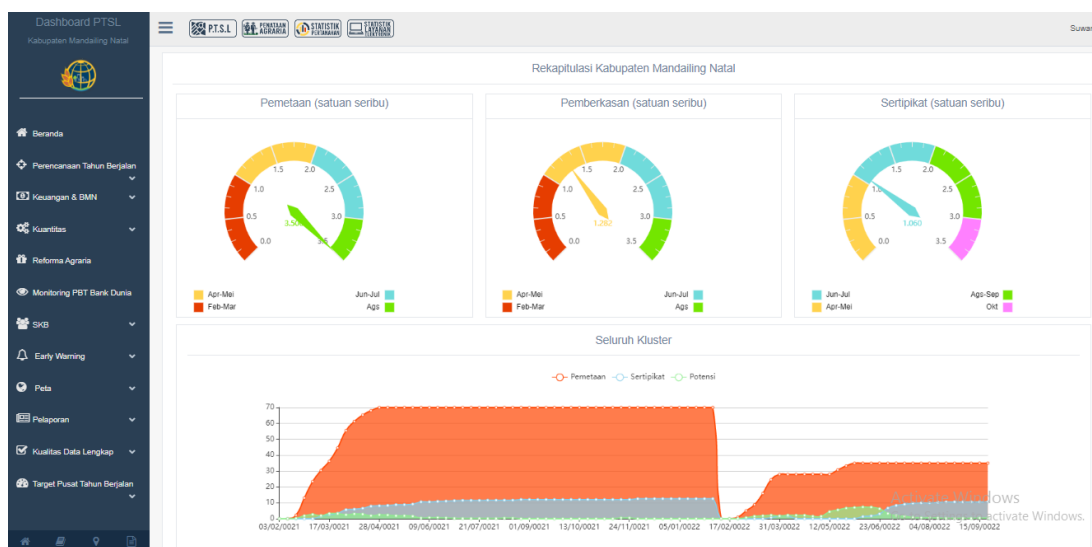
2. Belum optimalnya pemberian informasi pentingnya pendaftaran tanah pada program PTSL

Pendaftaran tanah dalam Pasal 1 angka 1 PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Pendaftaran tanah bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sendiri sebagai pemegang hak yang bersangkutan serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dapat dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang terdaftar, dan terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Namun belum optimalnya pemberian informasi mengenai pentingnya pendaftaran tanah mengakibatkan kurangnya minat masyarakat untuk ikut serta mendaftarkan bidang tanahnya dalam program PTSL karena pola pikir masyarakat yang menganggap bahwa surat keterangan tanah yang diberikan oleh kelurahan atau desa lebih efektif daripada sertipikat, dan masyarakat beranggapan bahwa setelah tanah disertipikatkan akan menimbulkan banyak biaya seperti pembayaran BPHTB. Seperti data terlampir berikut dimana per 20 September 2022 baru 1060 bidang tanah yang disertipikatkan dari target PTSL sebanyak 3500 bidang.





Gambar 2.2 : Data Grafik Progres Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, belum optimalnya pemberian informasi pentingnya pendaftaran tanah pada program PTSL dapat mengakibatkan:

- 1) Rendahnya minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya.
- 2) Informasi yang diterima masyarakat tidak lengkap
- 3) Berkembangnya pola pikir masyarakat bahwa surat keterangan hak tanah dari desa atau kelurahan lebih baik daripada sertipikat

Kaitan antara isu ini dengan manajemen ASN antara lain, belum optimal dalam menjalankan salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik, kurangnya minat dan pengetahuan masyarakat akan pentingnya untuk mendaftarkan tanahnya dapat disebabkan oleh belum optimalnya pelayanan dan informasi yang diberikan oleh ASN sehingga meningkatkan kecenderungan masyarakat untuk tidak mendaftarkan tanahnya.

Dalam hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya keramahan dan pelayanan yang diberikan oleh ASN sehingga tidak meningkatkan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya serta tidak menerapkan seluruh atau sebagian dari prinsip Smart ASN integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT dan Bahasa asing, hospitality, networking, dan entrepreneurship, isu diatas dapat disebabkan karena kurangnya networking dan hospitality yang dimiliki oleh ASN.

### 3. Belum maksimalnya penguasaan sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Seiring dengan perkembangan teknologi layanan pertanahan pun ikut serta dalam perkembangan teknologi tersebut terkhusus perkembangan pada teknologi digital guna memudahkan pekerjaan dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat, penggunaan aplikasi ini tentunya akan mempercepat pengelolaan pekerjaan dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat

Sebagai seorang ASN sudah sewajarnya kita dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yaitu membiasakan diri dengan digitalisasi pekerjaan, namun pada penerapannya tidak semuanya bisa untuk membiasakan diri dengan sistem baru yang dipergunakan pada saat ini, kemampuan mengaplikasikan sistem baru hanya dapat dikuasai oleh beberapa orang saja, sehingga apabila ada pengerjaan berkas yang berkaitan dengan sistem tersebut akan menimbulkan efek ketergantungan terhadap orang yang menguasai penggunaan sistem tersebut.

Berdasarkan pemaparan diatas belum maksimalnya penguasaan sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dapat mengakibatkan terjadinya:

- 1) Pekerjaan yang melibatkan aplikasi pertanahan bergantung pada 1 orang
- 2) Menghambat pelayanan kepada masyarakat
- 3) Tidak ada regenerasi yang menguasai aplikasi pertanahan

Kaitan antara isu ini dengan manajemen ASN antara lain belum optimal dalam menjalankan salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik, karena kurangnya penguasaan ASN terhadap aplikasi pertanahan yang ada akan menghambat ASN untuk melaksanakan tugas secara profesional karena terhalang penguasaan ASN tersebut terhadap aplikasi yang telah disediakan.

Dalam hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya minat ASN untuk mempelajari sistem baru dan terpaku kepada sistem yang sudah lama ada, serta tidak menerapkan seluruh atau sebagian dari prinsip Smart ASN integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT dan Bahasa asing, hospitality, networking, dan entrepreneurship, yaitu Profesionalisme dan IT dan Bahasa Asing dalam pelaksanaan tugasnya sebagai ASN yang seharusnya sebagai seorang smart ASN kita harus mampu mengikuti perkembangan zaman dan beradaptasi dengannya.

## B. TAPIS ISU

Setelah tahapan identifikasi isu sehingga didapatkan ketiga isu diatas, maka perlu untuk dilakukan pentapisan isu untuk menentukan isu prioritas yang dapat dikerjakan terlebih dahulu, selanjutnya isu prioritas yang telah dipilih akan dilakukan analisa lebih lanjut agar dapat ditentukan gagasan kreatif untuk pemecahan masalahnya. Adapun teknik tapisan yang digunakan penulis dalam melakukan tapisan isu kali ini adalah teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), dengan menggunakan skala 1 sampai dengan 5, penentuan skala untuk masing-masing isu dilakukan dengan cara mendiskusikan isu tersebut dengan mentor. Adapun pengertian dari teknik USG adalah:

1. Urgency

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti

2. Seriousness

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan

3. Growth

Seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu jika isu tersebut tidak segera ditangani

Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Harus segera ditangani
4	Urgent	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup urgent	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang urgent	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgent	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 2.1: Rentang Penilaian Teknik Tapisan Isu USG

Melalui analisis isu dengan menggunakan kriteria USG diatas yang telah penulis analisa berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan diskusi dengan rekan kerja, maka diperoleh hasil tapisan isu sebagai berikut

No.	Isu	U	S	G	Total	Ranking
1	Belum optimalnya pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal	5	4	5	14	1
2	Belum optimalnya pemberian informasi pentingnya pendaftaran tanah pada program PTSL	5	4	4	13	2
3	Belum maksimalnya penguasaan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	4	4	3	10	3

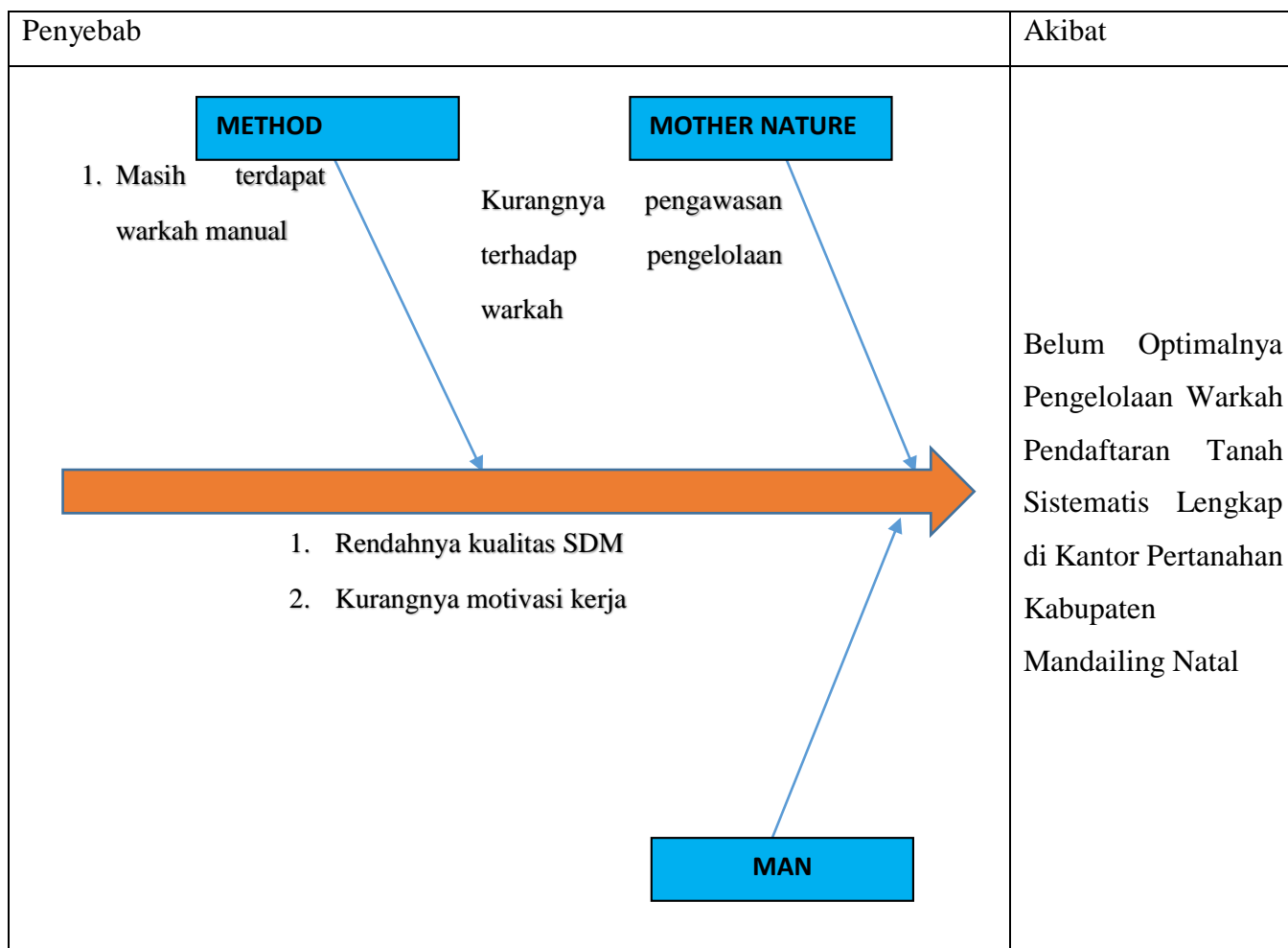
Tabel 2.2 Matriks Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG

Setelah dilakukan penilaian sesuai dengan kriteria USG yang diperoleh melalui konsultasi mentor dan diskusi dengan rekan kerja, maka terpilih lah isu prioritas dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal”**.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah ditetapkannya isu prioritas dengan teknik tapisan USG, perlu dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam, dalam hal ini penulis menggunakan teknik pendekatan Fishbone akan mengidentifikasi berbagai sebab potensi dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut, pendekatan fishbone dibuat dalam bentuk kerangka ikan yang akan menentukan kepada hubungan sebab akibat dan dilakukan terhadap 3 kategori yaitu Man, Method dan Mother Nature.

Berikut hasil pemetaan sebab akibat yang digunakan dengan diagram fishbone



Bagan 2.1: Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisa dengan menggunakan diagram fishbone, maka isu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal”** harus dicarikan gagasan alternatif penyelesaian isunya.

Gagasan ini harus sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik untuk mewujudkan Smart Governance di lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terkhusus Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.

Adapun gagasan alternatif yang dapat dilakukan untuk penyelesaian isu diatas antara lain sebagai berikut:

1. Optimalisasi kualitas petugas warkah akan tugas dan tanggung jawabnya dalam penataan dan pengelolaan ruangan warkah
2. Optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap.
3. Meningkatkan pengawasan terhadap petugas warkah
4. Melakukan pembinaan terhadap petugas warkah.

Berdasarkan empat gagasan kreatif pemecahan masalah diatas, kemudian kembali dilakukan analisis dengan teknik tapisan Mc. Namara untuk menentukan gagasan kreatif mana yang cocok untuk dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini, untuk menentukan gagasan kreatif yang dipilih dilakukan dengan memilih solusi prioritas dengan indikator efektif, efisien dan kemudahan pelaksanaannya dengan indikator 1 sampai dengan 5. Berikut tapisan pemilihan gagasan alternatif penyelesaian isu.

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan Pelaksanaan	Total
1.	Optimalisasi kualitas petugas warkah akan tugas dan tanggung jawabnya dalam penataan dan pengeolaan warkah	4	3	2	9
2.	Optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap	4	4	4	12
3.	Melakukan pembinaan terhadap petugas warkah	3	4	4	11
4.	Meningkatkan pengawasan terhadap petugas warkah	4	4	1	9

Tabel 2.3: Analisis Mc Namara

#### **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal
2. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Pentingnya Pendaftaran Tanah Pada Program PTSL
3. Belum Maksimalnya Penguasaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Berdasarkan penilaian gagasan kreatif dengan teknik tapisan Mc.Namara maka terpilihah Optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap. Dalam hal mewujudkan gagasan kreatif tersebut maka disusun rangkaian kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi antara lain:

1. Menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap.
2. Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim PTSL.
3. Mengumpulkan dan menyusun berkas fisik warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap berdasarkan urutan DI 208.
4. Melakukan scan terhadap warkah dan Mengupload file warkah pada sistem yang terintegrasi dengan Kementerian ATR/BPN.
5. Menyusun laporan kegiatan.

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai Nilai Dasar	Kontribusi Terkait Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menelaah peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap	1. Konsultasi dengan mentor mengenai peraturan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap	Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b> Mengikuti arahan mentor</p>	Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap akan meningkatkan pengetahuan tentang aturan-aturan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan	Kegiatan memahami dan pembuatan resume terkait pengaturan pendaftaran sistematis lengkap ini tentunya akan meningkatkan nilai melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan, meningkatkan sikap profesional karena mengetahui tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan baik
		2. Menginventarisasi peraturan perundang-		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya senantiasa melakukan perbaikan terhadap</p>		



		undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap		<p>kekurangan dari hasil kinerja.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya dapat mempertanggung jawabkan pekerjaan saya dengan dapat memahami ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan memahami berbagai ketentuan akan meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dengan memahami ketentuan yang berlaku saya dapat membedakan berkas mana yang dapat dipublikasikan dan yang tidak dapat dipublikasikan</p> <p><b>Adaptif</b></p>	<p>berkeadilan serta pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p>	<p>serta dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat karena berkas warkah menjadi lebih aman dan terkelola dengan baik yang dapat meningkatkan nilai terpercaya</p>
--	--	---	--	--	--	---

				<p>Saya bertindak pro aktif dalam memahami ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p>		
		<p>3. Membuat resume peraturan perundang-undangan tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Resume yang dihasilkan dapat menjadi solusi terhadap hambatan dalam pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya membuat resume dengan cermat teliti agar terciptanya efisiensi kerja</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya membuat resume dengan sungguh sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik dalam penyelesaian resume</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

			<p>Dengan resume ini diharapkan dapat membantu rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dengan resume ini diharapkan saya dan rekan kerja dapat membedakan dokumen yang dapat dipublikasikan dan tidak boleh dipublikasikan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dengan adanya resume dapat membantu saya dan petugas warkah dalam menghadapi perubahan dalam lingkungan kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	---	--	--

				Berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan resume sehingga menghasilkan hasil terbaik.		
2.	Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim PTSL	1. Konsultasi dengan mentor	Penyampaian rencana kegiatan kepada tim	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b> Mengikuti arahan mentor</p>	Dengan Tersampainya rencana kegiatan kepada tim PTSL dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Dengan Tersampainya rencana kegiatan kepada tim PTSL dapat Meningkatkan profesionalitas dalam melaksanakan pekerjaan

		2. Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim PTSL	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya menyampaikan rencana secara terbuka tanpa mengurangi data yang disampaikan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan disampaikannya rencana kepada tim akan meningkatkan kualitas dari hasil pekerjaan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya bekerjasama dengan tim dalam penyelesaian tugas</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Tim dapat berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--

				Bekerja sama dengan tim demi mencapai hasil terbaik		
3.	Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208	1. Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan dan pengumpulan berkas warkah	Berkas fisik Warkah telah tersusun berdasarkan DI 208 dengan baik.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b> Mengikuti arahan mentor</p>	Dengan tersusunnya berkas fisik warkah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan akan memudahkan dalam pencarian berkas fisik warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Dengan tersusun dan terkelolanya berkas fisik warkah secara baik tentunya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN karena dengan terkelolanya warkah dengan baik maka akan meminimalisir risiko terjadinya kehilangan berkas fisik warkah
		2. Pendataan berkas berdasarkan DI.208		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berusaha untuk cekatan dan dapat diandalkan dalam</p>		

			<p>pendataan berkas fisik warkah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya mendata warkah sesuai dengan berkas fisik yang ada dan dapat mempertanggungjawabkan hasil pendataan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya mendata warkah dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan agar tidak terjadi kehilangan berkas.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya ikut serta menolong petugas warkah dalam pendataan berkas warkah</p> <p><b>Loyal</b></p>	
--	--	--	--	--

			<p>Saya menjaga keamanan data warkah dan tidak membocorkannya ke pihak luar</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan pendataan warkah</p>		
		3. Penyusunan berkas berdasarkan DI 208	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya berusaha untuk cekatan dan dapat diandalkan dalam penyusunan berkas fisik warkah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya menyusun warkah sesuai dengan berkas fisik yang ada tanpa mengurangi atau menambahkan berkas</p>		



			<p>yang ada dan dapat mempertanggungjawabkan hasil pendataan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menyusun warkah dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan agar tidak terjadi kehilangan berkas.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya ikut serta menolong petugas warkah dalam menyusun berkas warkah</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya menjaga keamanan data warkah dan tidak membocorkannya ke pihak luar</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--

				Saya bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan penyusunan warkah		
4.	Melakukan Scan warkah dan mengupload ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Kementerian ATR/BPN	1. Konsultasi dengan mentor terkait scan dan upload buku tanah ke dalam sistem.	Berkas digital warkah (Soft Copy), dan telah di upload dalam sistem.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b> Mengikuti arahan mentor</p>	Dengan tersedianya dokumen warkah dalam bentuk digital dan terintegrasi dengan sistem yang ada pada Kementerian ATR/BPN tentunya akan meningkatkan keamanan dan backup data warkah pertanahan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan	Tersedianya dokumen warkah dalam bentuk digital akan memberikan kemudahan kepada petugas warkah apabila membutuhkan informasi terkait warkah sehingga memberikan kemudahan dalam pelayanan terhadap masyarakat tanpa

		<p>2. Melakukan scan terhadap berkas fisik warkah.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya memahami dengan perkembangan zaman masyarakat membutuhkan data berbasis digital</p> <p><b>Akuntabel</b>          Melakukan scan berkas sesuai dengan berkas fisik yang ada tanpa mengurangi atau menambah berkas yang tidak berkepentingan.</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya meningkatkan kompetensi diri dengan membiasakan dengan dunia digital agar dapat mengikuti perkembangan zaman.</p> <p><b>Harmonis</b></p>	<p>pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>membutuhkan waktu yang lama.</p>
--	--	--	--	--	---	-------------------------------------

			<p>Saya menolong petugas warkah dalam melakukan scan terhadap berkas warkah tanah</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan berkas yang di scan tanpa menyalahgunakan berkas tersebut</p> <p><b>Adaptif</b> Saya mengikuti perkembangan zaman dengan perpindahan dari sistem analog ke sistem digital</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya bekerjasama dengan petugas warkah dalam melakukan scan terhadap berkas fisik warkah</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Mengupload berkas digital warkah kedalam sistem.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya memahami dengan perkembangan zaman masyarakat membutuhkan data berbasis digital</p> <p><b>Akuntabel</b>          Mengupload berkas sesuai dengan berkas fisik yang ada tanpa mengurangi atau menambah berkas yang tidak berkepentingan.</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya meningkatkan kompetensi diri dengan membiasakan dengan dunia digital agar dapat mengikuti perkembangan zaman.</p> <p><b>Harmonis</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya menolong petugas warkah dalam mengupload berkas warkah tanah</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan berkas yang di upload tanpa menyalahgunakan berkas tersebut</p> <p><b>Adaptif</b> Saya mengikuti perkembangan zaman dengan perpindahan dari sistem analog ke sistem digital</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya bekerjasama dengan petugas warkah dalam mengupload berkas fisik warkah</p>		
5		1. Berkonsultasi kepada mentor	Laporan Kegiatan	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	Dengan disampaikannya	Dengan disampaikannya

	Menyusun laporan kegiatan	terkait bentuk dan jenis laporan		<p>Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Mengikuti arahan mentor</p>	<p>laporan kegiatan kepada mentor dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>laporan kegiatan kepada mentor dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat</p>
		2. Membuat laporan kegiatan		<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Membuat laporan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan yang dikerjakan</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

				<p>Membuat laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai pendapat yang diberikan rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Menjaga data rahasia pada laporan agar tidak tersebar kepada orang yang tidak berkepentingan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Membuat laporan dengan kreatif mungkin tanpa menghilangkan fungsi dari laporan tersebut.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyusunan konsep laporan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



		3. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor		<p><b>Beroientasi Pelayanan</b> Menyampaikan laporan kepada mentor dengan ramah dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyampaikan laporan sesuai dengan data yang ada.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyampaikan laporan kepada mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b> Menyampaikan laporan dengan menjaga data data dari pihak yang tidak berkepentingan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Berdasarkan tabel rancangan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK diatas maka didapatkan rekapitulasi pelaksanaan nilai-nilai Core Values ASN BerAKHLAK

Nomor	Nilai Dasar ASN	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat	Kelima	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	2	2	2	9
2	Akuntabel	3	2	3	3	3	14
3	Kompeten	3	2	3	3	3	14
4	Harmonis	1	1	2	2	1	7
5	Loyal	3	1	3	3	3	13
6	Adaptif	2	2	2	2	2	11
7	Kolaboratif	2	1	2	2	2	9
Jumlah Nilai Dasar yang Diaktualisasikan Perkegiatan		7	7	7	7	7	76

Tabel 2.5 Aktualisasi Nilai Berakhlak

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																											November					
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1	Menelaah Peraturan Perundang-undangan Tanah Sistematis Lengkap	Konsultasi dengan mentor mengenai peraturan tanah sistematis lengkap																																	
		Menginventarisasi peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap																																	
		Membuat resume peraturan perundang-																																	

		undangan tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap																																														
2	Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim PTSL	Konsultasi dengan mentor																																														
		Penyampaian rancangan kegiatan kepada tim PTSL																																														
3	Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208	Konsultasi dengan mentor terkait Pengumpulan dan penyusunan berkas warkah																																														
		Pendataan berkas berdasarkan DI 208																																														
		Penyusunan berkas berdasarkan DI 208																																														

4	Melakukan Scan warkah dan mengupload ke dalam sistem	Konsultasi dengan mentor terkait scan dan upload buku tanah ke dalam sistem.																										
	yang terintegrasi dengan Kementerian ATR/BPN	Melakukan scan terhadap berkas fisik warkah.																										
		Mengupload berkas digital warkah kedalam sistem.																										
5	Menyusun laporan kegiatan	Konsultasi dengan mentor terkait bentuk laporan																										
		Membuat laporan kegiatan																										



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role model yang menjadi panutan penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal adalah ibu Anita Noveria Lismawaty, S.H., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal, penulis memilih Ibu Kakan sebagai role model karena beliau menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh penulis.

Beliau merupakan seorang ASN yang berorientasi pelayanan dengan selalu memberikan senyum, ramah, cekatan dan solutif jika berkomunikasi dengan masyarakat, beliau juga merupakan seorang ASN yang akuntabel dengan bekerja penuh dengan tanggung jawab, berintegritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan, serta menjunjung tinggi tugas dan fungsinya sesuai jabatan dengan yang diamanatkan.



Beliau juga seorang ASN yang kompeten dengan selalu belajar dan mengembangkan kapabilitas walaupun tidak dalam usia muda lagi, demi tercapainya kinerja terbaik dan kesuksesan, beliau juga seorang ASN yang harmonis dengan tidak pernah membedakan suku, budaya dan agama melainkan menghargai perbedaan tersebut, beliau juga merupakan seorang ASN yang loyal dengan mengutamakan kepentingan bangsa di atas kepentingan pribadinya.

Beliau juga ASN yang adaptif, walaupun tidak di usia muda lagi, beliau tetap aktif mengikuti dan mempelajari perkembangan teknologi, beliau juga merupakan ASN yang bersifat kolaboratif dengan selalu menerapkan kerjasama antar seksi demi tercapainya kinerja kantor yang maksimal.

Selama masa aktualisasi dan habituasi beliau aktif dalam membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi demi tercapainya hasil yang maksimal.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Capaian Kinerja (Output/Hasil)

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan dari kegiatan aktualisasi yang telah disusun penulis pada Rancangan Aktualisasi. Pada realisasi kegiatan aktualisasi ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK agar terbentuknya karakteristik seorang ASN yang memegang teguh nilai-nilai BerAKHLAK.

Adapun tahapan pada realisasi kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan sebagaimana yang telah direncanakan dengan dalam rancangan aktualisasi, yang terdiri dari 5 (lima) kegiatan antara lain:

- a. Kegiatan Pertama: Menelaah peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap.

Kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap ini dimulai dari tanggal 5 Oktober sampai dengan tanggal 11 Oktober 2022, adapun peraturan perundang-undangan yang ditelaah penulis pada kegiatan ini Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Peraturan Menteri Agraria Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan antara lain.

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan peraturan tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap;

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober dengan mengkonsultasikan peraturan mana saja yang akan ditelaah dan dibuatkan resumennya, dengan hasil peraturan yang akan ditelaah adalah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Peraturan Menteri Agraria Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.



Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 1.



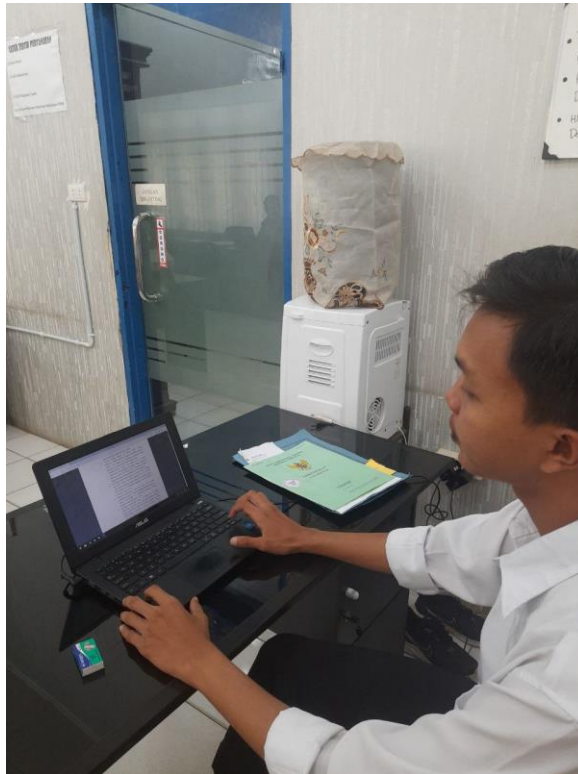
Gambar 3.1 Konsultasi Mentor Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 1

- 2) Menginventarisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 6 sampai dengan tanggal 10 Oktober 2022, pada tahap ini dilakukan inventarisasi terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Peraturan Menteri Agraria Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal dan Adaptif. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 2

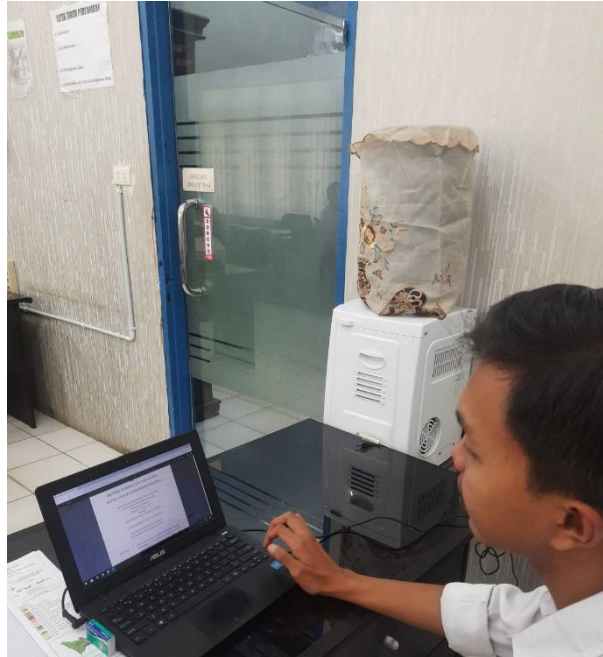


Gambar 3.2 Inventarisasi Peraturan Perundang-Undangan terkait PTSL

- 3) Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 dan 11 Oktober 2022 dengan output telah diselesaikannya resume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pendaftaran tanah yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Peraturan Menteri Agraria Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 3



Gambar 3.3 Pembuatan Resume Peraturan Perundang-Undangan Terkait PTSL

- b. Kegiatan Kedua: Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim pendaftaran tanah sistematis lengkap

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 dan 13 Oktober 2022 dengan Output tersampainya rencana kegiatan yang akan penulis lakukan kepada tim pendaftaran tanah sistematis lengkap, adapun harapan dari terlaksananya kegiatan ini adalah terciptanya kerjasama yang sinergis antara tim PTSL dan penulis.

- 1) Konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2022 yang bertujuan untuk mengkonsultasikan bagaimana cara dan bentuk penyampaian rencana kegiatan aktualisasi kepada tim Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, dengan hasil diskusi bahwa penyampaian rencana kepada tim PTSL dilakukan dengan lisan.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 1 kegiatan kedua.



Gambar 3.4 Konsultasi Mentor Penyampaian Kegiatan Kepada Tim PTSL

2) Penyampaian rencana kegiatan kepada tim pendaftaran tanah sistematis lengkap

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2022 dengan cara penyampaian dilakukan secara lisan kepada tim PTSL dan rencana ini diterima dengan baik oleh tim PTSL.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adapti dan Kolaboratif. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 2 kegiatan kedua.



Gambar 3.5 Penyampaian Rencana Kegiatan Kepada Tim PTSL

- c. Kegiatan Ketiga: Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI.208

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 sampai dengan tanggal 24 Oktober 2022 dengan output, berkas warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap tersusun dengan baik dan rapi, adapun harapan yang ingin dicapai dari output tersebut ialah dapat memudahkan dalam pencarian berkas warkah dikemudian hari.

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan pengumpulan dan penyusunan berkas warkah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 dan 17 Oktober 2022, dengan hasil konsultasi dengan mentor pada tahapan ini penulis diarahkan untuk melakukan kerjasama dengan petugas warkah agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan penulis dapat lebih memahami tata kelola warkah.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 1 kegiatan ketiga.



Gambar 3.6 Konsultasi Mentor Pengumpulan dan Penyusunan Warkah

- 2) Pendataan berkas warkah berdasarkan urutan DI.208

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 – 20 Oktober 2022, pada tahapan kegiatan ini penulis telah mendata 200 berkas warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap dan telah mengelompokkannya berdasarkan urutan daftar isian 208

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 2 kegiatan ketiga



Gambar 3.7 Pendataan berkas warkah

3) Penyusunan berkas warkah berdasarkan urutan DI.208

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 dan 24 Oktober 2022 dengan output kegiatan berkas warkah telah tersusun dengan rapi dan baik di lemari warkah.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 3 kegiatan ketiga



Gambar 3.8 Dokumentasi penyusunan Warkah

- d. Kegiatan Keempat: melakukan scan dan mengupload kedalam sistem yang terintegrasi dengan kementerian ATR/BPN.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24-31 Oktober 2022 dengan output hasil scan warkah dalam format pdf sebanyak 90 warkah dan telah di upload pada situs dashboard.ptsl.go.id, adapun dalam kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan antara lain:

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan scan dan upload berkas warkah ke dalam sistem

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 dengan hasil konsultasi mentor, penulis diberikan target untuk melakukan scan dan upload sebanyak 90 berkas warkah.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 1 kegiatan keempat.



Gambar 3.9 Konsultasi Mentor Scan dan Upload Berkas Warkah

- 2) Melakukan scan terhadap berkas fisik warkah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 – 27 Oktober 2022 dengan output telah dilakukan scan terhadap 90 berkas fisik warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap dengan format pdf yang nantinya akan di upload dalam dashboard PTSL.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 2 kegiatan keempat.



Gambar 3.10 Scan Berkas Warkah



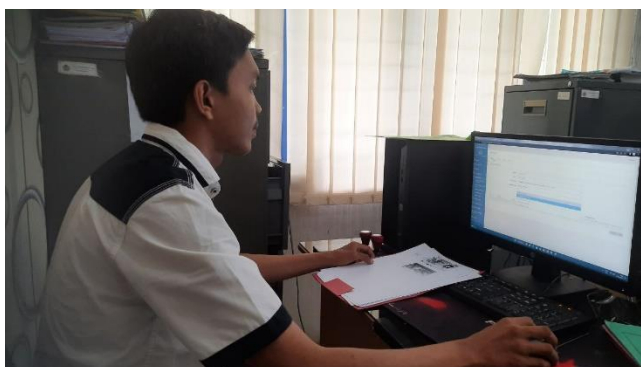
Gambar 3.11 Scan Berkas Warkah

### 3) Mengupload hasil scan kedalam sistem

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 dan 31 Oktober 2022 dengan hasil 90 berkas warkah dalam format pdf telah di upload pada aplikasi [dashboard.ptsl.go.id](https://dashboard.ptsl.go.id).

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 3 kegiatan keempat.





Gambar 3.12 Upload Berkas Warkah

e. Kegiatan Kelima: Menyusun laporan kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 – 3 November 2022 dengan Output laporan yang telah disampaikan penulis kepada mentor dan telah disetujui mentor, kegiatan ini bertujuan untuk menenrapkan nilai akuntabilitas dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah direncanakan dan disetujui pada seminar rancangan aktualisasi.

1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan bentuk laporan

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 1 November 2022, pada saat konsultasi ini telah ditetapkan laporan yang akan diserahkan pada mentor adalah laporan aktualisasi yang akan diserahkan dalam format pdf kepada mentor.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 1 kegiatan kelima.

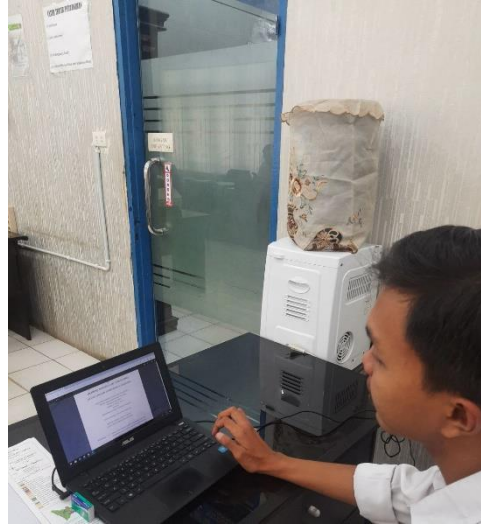


Gambar 3.13 Konsultasi Mentor

2) Membuat laporan kegiatan

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 2 dan 3 November 2022 dengan rincian penulis akan menyelesaikan bab 3 dan bab 4 laporan aktualisasi sebelum dapat diserahkan kepada mentor dalam format pdf.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 2 kegiatan kelima

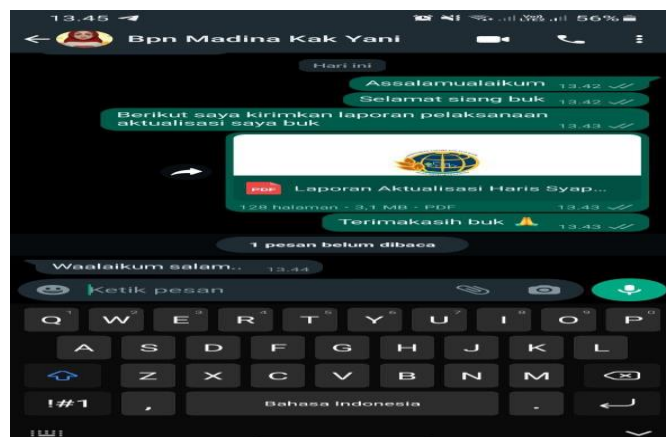


Gambar 3.14 Pembuatan Laporan

3) Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 3 November 2022 dengan hasil penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi mulai dari BAB 1 sampai dengan BAB 4 Kepada mentor dalam format pdf.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif. Berikut dilampirkan dokumentasi selama pelaksanaan tahapan kegiatan 3 kegiatan kelima




Gambar 3.15 Laporan Mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi, output kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

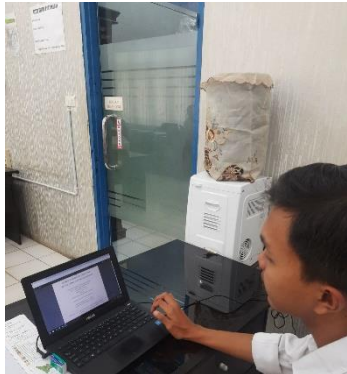
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai Dasar	Kontribusi Terkait Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menelaah peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap	1. Konsultasi dengan mentor mengenai peraturan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap	Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b></p>	Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap akan meningkatkan pengetahuan tentang aturan-aturan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap sehingga dapat	Kegiatan memahami dan pembuatan resume terkait pengaturan pendaftaran sistematis lengkap ini tentunya akan meningkatkan nilai melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan, meningkatkan sikap

			<p>Saya telah mengikuti arahan mentor</p> 	<p>mendukung menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p>	<p>profesional karena mengetahui tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan baik serta dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat karena berkas warkah menjadi lebih aman dan terkelola dengan baik yang dapat meningkatkan nilai terpercaya</p>
		<p>2. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah melakukan perbaikan terhadap kekurangan dari hasil kinerja.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya dapat mempertanggungjawabkan pekerjaan saya dengan dapat memahami ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b>          Dengan memahami berbagai ketentuan akan meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p><b>Loyal</b></p>		


				<p>Dengan memahami ketentuan yang berlaku saya dapat membedakan berkas mana yang dapat dipublikasikan dan yang tidak dapat dipublikasikan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya telah bertindak pro aktif dalam memahami ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p>		
		<p>3. Membuat resume peraturan</p>		 <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		


		<p>perundang-undangan tentang pendaftaran tanah sistematis lengkap</p>		<p>Resume yang dihasilkan dapat menjadi solusi terhadap hambatan dalam pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah membuat resume dengan cermat teliti agar terciptanya efisiensi kerja</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah membuat resume dengan sungguh sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik dalam penyelesaian resume</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Dengan resume ini diharapkan dapat membantu rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Dengan resume ini diharapkan saya dan rekan kerja dapat membedakan dokumen yang dapat dipublikasikan dan tidak boleh dipublikasikan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dengan adanya resume dapat membantu saya dan petugas warkah dalam menghadapi perubahan dalam lingkungan kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya telah Berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan resume sehingga menghasilkan hasil terbaik.</p> 		
2.	Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim PTSL	1. Konsultasi dengan mentor	Penyampaian rencana kegiatan kepada tim	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya telah bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya dapat bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b></p>	<p>Dengan Tersampainya rencana kegiatan kepada tim PTSL dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>Dengan Tersampainya rencana kegiatan kepada tim PTSL dapat Meningkatkan profesionalitas dalam melaksanakan pekerjaan</p>




			<p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah Mengikuti arahan mentor</p> 	<p>produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	
		<p>2. Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim PTSL</p>	<p><b>Beorientasi pelayanan</b> Saya telah menyampaikan rencana kegiatan dengan ramah cekatan dan sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyampaikan rencana secara terbuka tanpa mengurangi data yang disampaikan</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

				<p>Saya telah menyampaikan rencana kepada tim akan meningkatkan kualitas dari hasil pekerjaan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah bekerjasama dengan tim dalam penyelesaian tugas</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Tim dapat berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah Bekerja sama dengan tim demi mencapai hasil terbaik</p> 		
3.	Mengumpulkan dan menyusun	1. Konsultasi dengan mentor terkait	Berkas fisik Warkah telah	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	Dengan tersusunnya	Dengan tersusun dan terkelolanya berkas


<p>berkas warkah berdasarkan urutan DI 208</p>	<p>penyusunan dan pengumpulan berkas warkah</p>	<p>tersusun berdasarkan DI 208 dengan baik.</p>	<p>Saya telah bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah Mengikuti arahan mentor</p>	<p>berkas fisik warkah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan akan memudahkan dalam pencarian berkas fisik warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>fisik warkah secara baik tentunya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN karena dengan terkelolanya warkah dengan baik maka akan meminimalisir risiko terjadinya kehilangan berkas fisik warkah</p>
	<p>2. Pendataan berkas berdasarkan DI.208</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		




			<p>Saya telah berusaha untuk cekatan dan dapat diandalkan dalam pendataan berkas fisik warkah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah mendata warkah sesuai dengan berkas fisik yang ada dan dapat mempertanggungjawabkan hasil pendataan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah mendata warkah dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan agar tidak terjadi kehilangan berkas.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah ikut serta menolong petugas warkah dalam pendataan berkas warkah</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p><b>Loyal</b>  Saya telah menjaga keamanan data warkah dan tidak membocorkannya ke pihak luar</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya telah bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan pendataan warkah</p> 		
		<p>3. Penyusunan berkas berdasarkan DI 208</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya telah berusaha untuk cekatan dan dapat diandalkan</p>		


				<p>dalam penyusunan berkas fisik warkah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah menyusun warkah sesuai dengan berkas fisik yang ada tanpa mengurangi atau menambahkan berkas yang ada dan dapat mempertanggungjawabkan hasil pendataan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah menyusun warkah dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan agar tidak terjadi kehilangan berkas.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya telah ikut serta menolong petugas warkah dalam menyusun berkas warkah</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah menjaga keamanan data warkah dan tidak membocorkannya ke pihak luar</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan penyusunan warkah</p> 		
4.	Melakukan Scan warkah dan	1. Konsultasi dengan mentor terkait scan dan upload buku	Berkas digital warkah (Soft Copy), dan	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	Dengan tersedianya dokumen warkah	Tersedianya dokumen warkah dalam bentuk digital

	<p>mengupload ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Kementerian ATR/BPN</p>	<p>tanah ke dalam sistem.</p>	<p>telah di upload dalam sistem.</p>	<p>Saya telah bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya telah bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah Mengikuti arahan mentor</p> 	<p>dalam bentuk digital dan terintegrasi dengan sistem yang ada pada Kementerian ATR/BPN tentunya akan meningkatkan keamanan dan backup data warkah pertanahan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>akan memberikan kemudahan kepada petugas warkah apabila membutuhkan informasi terkait warkah sehingga memberikan kemudahan dalam pelayanan terhadap masyarakat tanpa membutuhkan waktu yang lama.</p>
--	--	-------------------------------	--------------------------------------	--	--	--





		<p>2. Melakukan scan terhadap berkas fisik warkah.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya memahami dengan perkembangan zaman masyarakat membutuhkan data berbasis digital</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah Melakukan scan berkas sesuai dengan berkas fisik yang ada tanpa mengurangi atau menambah berkas yang tidak berkepentingan.</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan membiasakan dengan dunia digital agar dapat mengikuti perkembangan zaman.</p> <p><b>Harmonis</b>          Saya telah menolong petugas warkah dalam melakukan</p>		
--	--	--	---	--	--

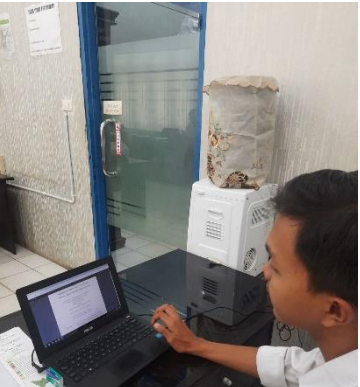
			<p>scan terhadap berkas warkah tanah</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah Menjaga kerahasiaan berkas yang di scan tanpa menyalahgunakan berkas tersebut</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya telah mengikuti perkembangan zaman dengan perpindahan dari sistem analog ke sistem digital</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya telah bekerjasama dengan petugas warkah dalam melakukan scan terhadap berkas fisik warkah</p> 		
--	--	--	---	--	--

		<p>3. Mengupload berkas digital warkah kedalam sistem.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya memahami dengan perkembangan zaman masyarakat membutuhkan data berbasis digital</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya telah Mengupload berkas sesuai dengan berkas fisik yang ada tanpa mengurangi atau menambah berkas yang tidak berkepentingan.</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan membiasakan dengan dunia digital agar dapat mengikuti perkembangan zaman.</p> <p><b>Harmonis</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya telah menolong petugas warkah dalam mengupload berkas warkah tanah</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya telah Menjaga kerahasiaan berkas yang di upload tanpa menyalahgunakan berkas tersebut</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya telah mengikuti perkembangan zaman dengan perpindahan dari sistem analog ke sistem digital</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--


				<p>Saya telah bekerjasama dengan petugas warkah dalam mengupload berkas fisik warkah</p> 		
5	Menyusun laporan kegiatan	1. Berkonsultasi kepada mentor terkait bentuk dan jenis laporan	Laporan Kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan saya.</p> <p><b>Loyal</b></p>	Dengan disampaiakannya laporan kegiatan kepada mentor dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan	Dengan disampaiakannya laporan kegiatan kepada mentor dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat

				<p>Mengikuti arahan mentor</p> 	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	
		<p>2. Membuat laporan kegiatan</p>		<p><b>Akuntabel</b> Membuat laporan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan yang dikerjakan</p> <p><b>Harmonis</b> Menghargai pendapat yang diberikan rekan kerja dalam penyusunan laporan.</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat laporan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b></p>		

			<p>Menjaga data rahasia pada laporan agar tidak tersebar kepada orang yang tidak berkepentingan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Membuat laporan dengan kreatif mungkin tanpa menghilangkan fungsi dari laporan tersebut.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Diskusi dengan rekan kerja dalam penyusunan konsep laporan.</p> 		
--	--	--	---	--	--

		3. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyampaikan laporan kepada mentor dengan ramah dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyampaikan laporan sesuai dengan data yang ada.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyampaikan laporan kepada mentor dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Menyampaikan laporan dengan menjaga data data dari pihak yang tidak berkepentingan</p> 	
--	--	--	--	--	--

Tabel 3.1 Realisasi Nilai-nilai agenda 2

Nomor	Nilai Dasar ASN	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Pertama		Kedua		Ketiga		Keempat		Kelima			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	9	10
2	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	14	14
3	Kompeten	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	14	14
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	8	8
5	Loyal	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	13	13
6	Adaptif	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	9	9
7	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	9	9
Jumlah Nilai Dasar yang Diaktualisasikan Perkegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	76	77

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan 5 rangkaian kegiatan yang terdiri dari 14 tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, berikut perbedaan yang terdapat sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi.

No	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1.	<p>Belum terkelolanya warkah secara optimal sehingga menyebabkan ruangan warkah kurang rapi sehingga membutuhkan waktu yg lama dalam pencarian warkah</p> 	<p>Warkah sudah terkelola dengan lebih optimal, dan ruangan warkah menjadi lebih rapi sehingga dapat mempersingkat waktu dalam pencarian berkas warkah kedepannya</p> 
2.	<p>Per 15 September 2022 pengumpulan data yuridis yang telah di upload pada aplikasi dashboard ptsl baru berjumlah 1282 berkas</p> 	<p>Per 29 Oktober jumlah pengumpulan data yuridis yang telah di upload pada aplikasi dashboard ptsl meningkat menjadi 1636 berkas</p> 

Tabel 3.2 Perbandingan Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan ini dapat memberikan manfaat bagi pribadi diri peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja antara lain:

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat yang telah diperoleh penulis melalui kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal antara lain

- 1) Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal, serta dapat mempelajari isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja dan dapat mencari pemecahan terhadap isu tersebut.
- 2) Menambah pengetahuan individu mengenai pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap
- 3) Menambah pengalaman peserta dalam melakukan upload dan mengakses warkah secara digital
- 4) Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari.

b. Internal Unit Kerja

Adapun manfaat yang diperoleh Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal dari pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

- 1) Berkas fisik warkah terkelola dengan lebih baik dan mempersingkat waktu pencarian warkah

Dengan pelaksanaan aktualisasi ini berkas fisik warkah dikumpulkan dan diurutkan berdasarkan urutan DI.208 atau daftar isian pengumuman hak, yang kemudian disusun pada lemari warkah yang telah disediakan berdasarkan urutan DI 208 dan tahun berkas tersebut sehingga membutuhkan waktu yang singkat dalam pencarian berkas warkah apabila dibutuhkan.s



Gambar 3.15 Penyusunan Berkas Fisik Warkah

2) Mempercepat digitalisasi warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Dengan dilaksanakannya aktualisasi ini dapat mempercepat upload berkas yang mana per 15 september 2022 masih 1282 berkas yang sudah ter upload dengan pelaksanaan aktualisasi ini dapat mempercepat upload berkas yang dilakukan secara bersama dengan menirapkan nilai kolaboratif, jumlah berkas yang sudah ter upload meningkat menjadi 1636 berkas per 29 Oktober 2022.

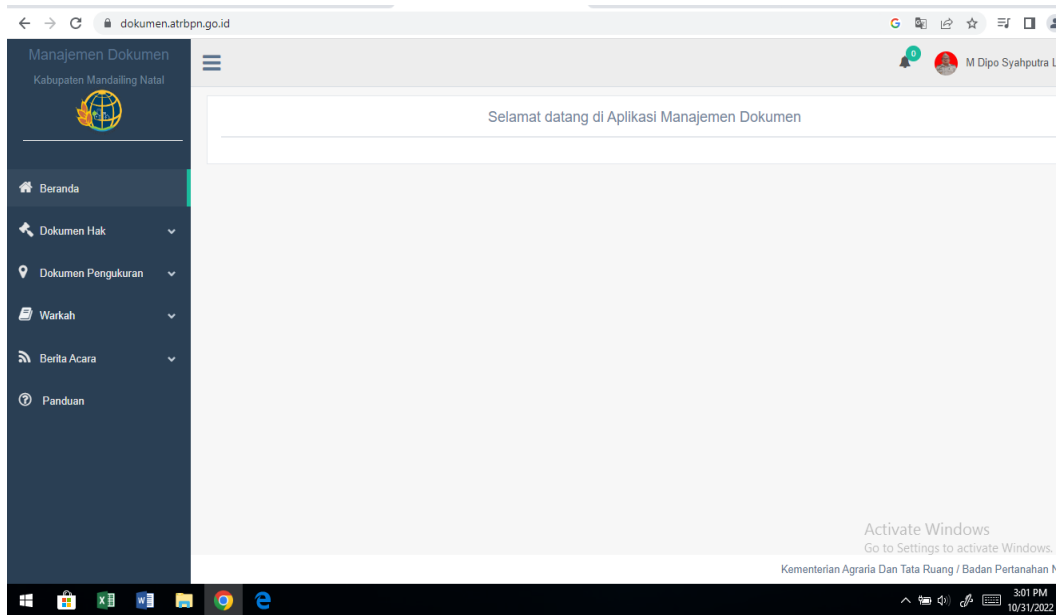


Gambar 3.16 Perbandingan Data Upload Warkah

c. Eksternal Unit Kerja

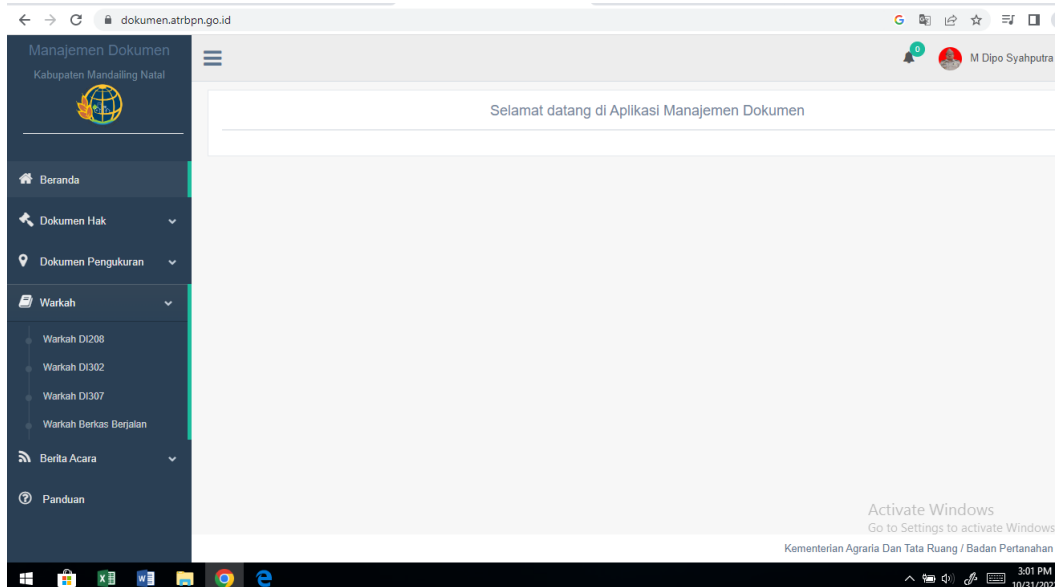
Dengan adanya optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap ini dapat memberikan manfaat kepada internal unit kerja terutama masyarakat, yang akan mempersingkat waktu pelayanan ketika masyarakat atau pihak lain yang berkepentingan saat membutuhkan informasi tentang warkah, yang dapat dengan mudah diakses oleh petugas warkah melalui website <http://dokumen.atrbpn.go.id/Warkah> dengan tahapan sebagai berikut:

1. Membuka website <http://dokumen.atrbpn.go.id/Warkah>



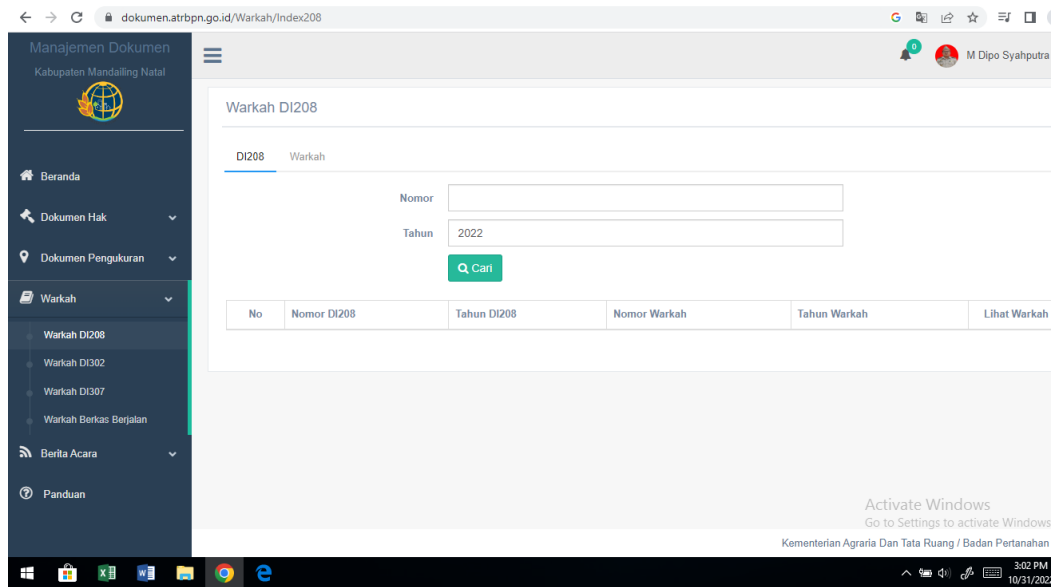
Gambar 3.17 Tata cara akses warkah digital

2. Click menu warkah pada website



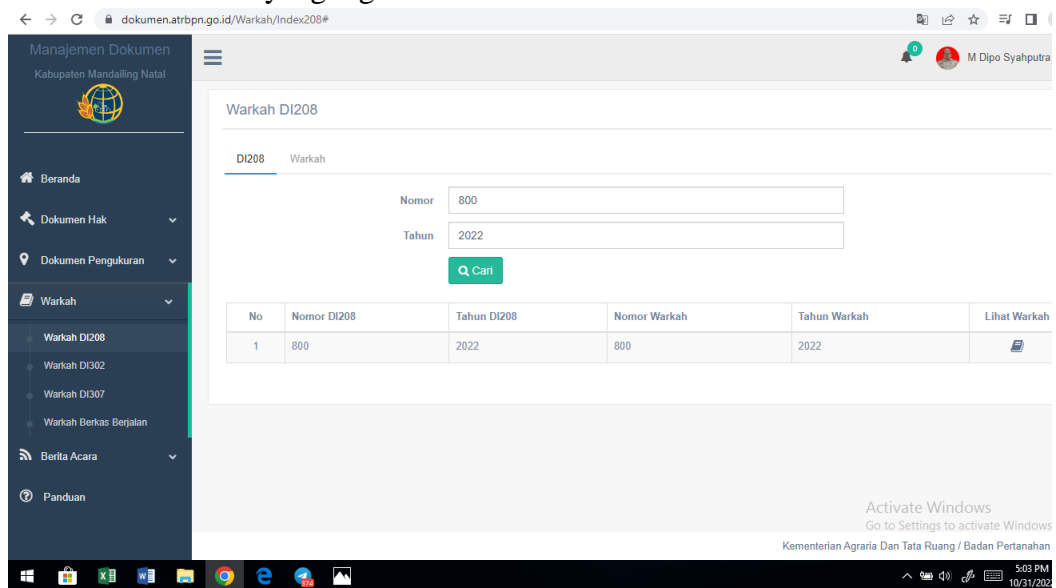
Gambar 3.18 Tata cara akses warkah digital

### 3. Click Menu warkah DI 208



Gambar 3.19. Tata cara akses warkah digital

### 4. Cari Nomor berkas yang ingin dilihat warkah dan click lihat berkas



Gambar 3.20 Tata cara akses warkah digital

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

#### a. Internal Unit Kerja

#### 1) Dukungan dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

Selama penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal, Mentor, rekan kerja dan segenap pegawai Kantor

Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal yang selalu memberikan penulis kritik dan saran yang membangun, serta memberikan bantuan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sesuai dengan yang telah penulis rencanakan sebelumnya dan penulis dapat mencapai tujuan yang diinginkan dari pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi tersebut.

2) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, selain dibutuhkan dukungan moral, juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal dan fasilitas pribadi penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti, wifi, scanner, laptop, kamera, smartphone dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Selain itu juga telah tersedia website resmi untuk input data warkah sehingga penulis hanya perlu untuk mengupload berkas warkah yang bersangkutan tanpa harus membuat platform baru, hanya dengan memaksimalkan penggunaannya saja. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada rancangan kegiatan aktualisasi sebelumnya.

b. Eksternal Unit Kerja

Dalam hal ini perangkat Kelurahan Simangambat, Desa Bonan Dolok, Desa Simaninggir, dan Desa Lumban Pinasa sangat mendukung dalam proses aktualisasi penulis, perangkat desa dan kelurahan sangat terbuka kepada penulis saat penulis mengumpulkan data untuk pelaksanaan scan warkah program pendaftaran tanah sistematis lengkap, sehingga bisa memudahkan penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan penulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Internal Unit Kerja

Dalam pelaksanaan upload warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap mengalami kendala teknis pada aplikasi KKP yang mana dalam penguploadan data aplikasi tiba tiba eror dan harus menunggu beberapa saat untuk melanjutkan kegiatan upload berkas warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap.



b. Eksternal Unit Kerja

Pada saat pengentrian data pada aplikasi KKP tidak jarang ditemukan adanya Nomor Induk Keluarga pemohon yang tidak ling dengan dukcapil sehingga harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga dapat menghambat dan memperlama proses pengentrian berkas ke dalam aplikasi KKP karena harus menunggu konfirmasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

D. Tindak Lanjut

Dalam upaya optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tindak lanjut jangka pendek

Kegiatan optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal masih akan dilanjutkan walaupun kegiatan aktualisasi penulis telah berakhir, hal ini dikarenakan optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap tahun 2022 masih akan terus berlanjut.

2. Tindak lanjut jangka panjang

Tetap melaksanakan optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap pada tahun-tahun selanjutnya dan langsung menata pengelolaan berkas fisik warkah jika telah selesai penyerahan sertipikat.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung *smart governance* yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Teknik Aktualisasi
1.	Proses pengumpulan berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap	a. Berorientasi Pelayanan Responsif, Ramah, Kepuasan	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

	<p>a. Melakukan konsultasi dengan Ketua Ajudikasi dan Wakil Ketua Yuridi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.</p> <p>b. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat</p> <p>c. Mengumpulkan berkas permohonan yang telah diisi oleh pemohon</p>	<p>b. Akuntabel Integritas, Konsisten, Transparan dan Cermat</p> <p>c. Kompeten Keberhasilan, Kinerja, terbaik dan sukses</p> <p>d. Harmonis Selaras, Kondusif, perbedaan, peduli</p> <p>e. Loyal Komitmen, Nasionalisme</p> <p>f. Adaptif Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif</p> <p>g. Kolaboratif Kesediaan, Sinergi</p> <p>h. Manajemen ASN ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan, Kode etik ASN</p> <p>i. Smart ASN Transformasi digital dan literasi digital</p>	<p>dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang agraria, pertanahan, dan tata ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai pendaftaran tanah sistematis lengkap (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Selalu memberikan pelayanan dan responsif terhadap pertanyaan yang diberikan masyarakat saat di lapangan dan membrikan jawaban terbaik sehingga dapat menimbulkan rasa kepuasan di masyarakat (berorientasi pelayanan)</p> <p>4. Berokonsultasi dengan ketua adjudikasi dan wakil ketua yuridis demi menambah keilmuan (Kompeten, Harmonis, Akuntabel)</p> <p>5. Mengumpulkan berkas permohonan yang diberikan masyarakat</p>
--	---	---	---

			tanpa mengurangi isinya dan mengingatkan pemohon apabila berkas permohonannya belum lengkap (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal)
2.	<p>Melakukan entri berkas ke aplikasi dashboard.ptsl.go.id</p> <p>a. Melakukan scan terhadap berkas permohonan pendaftaran tanah sistematis lengkap</p> <p>b. Input data pemohon kedalam aplikasi sesuai dengan informasi yang ada pada KTP pemohon</p> <p>c. Mengupload berkas permohonan pada aplikasi sesuai dengan jenis masing-masing berkas.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Responsif, Ramah, Kepuasan</p> <p>b. Akuntabel Integritas, Konsisten, Transparan dan Cermat</p> <p>c. Kompeten Keberhasilan, Kinerja, terbaik dan sukses</p> <p>d. Harmonis Selaras, Kondusif, perbedaan, peduli</p> <p>e. Loyal Komitmen, Nasionalisme</p> <p>f. Adaptif Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif</p> <p>g. Kolaboratif Kesiediaan, Sinergi</p> <p>h. Manajemen ASN</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang agraria, pertanahan, dan tata ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai pendaftaran tanah sistematis lengkap (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan scan terhadap permohonan pendaftaran sistematis lengkap yang masuk tanpa mengurangi ataupun menambahkan isinya (Akuntabel,</p>

		<p>ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan, Kode etik ASN</p> <p>i. Smart ASN</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital</p>	<p>Kompeten, Adaptif, Loyal)</p> <p>4. Mengisi data pemohon pada aplikasi yang telah disediakan sesuai dengan data diri yang dimiliki oleh pemohon (Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif)</p> <p>5. Mengupload berkas yang telah di scan pada aplikasi yang telah disediakan sesuai dengan penggunaan berkas tersebut (Beroientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif)</p>
3.	<p>Mengelompokkan berkas fisik warkah sesuai dengan masing-masing sertifikatnya</p> <p>a. Melakukan pencetakan sertifikat pendaftaran tanah sistematis lengkap</p> <p>b. Mengelompokkan masing-masing sertifikat sesuai dengan berkas permohonannya</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Responsif, Ramah, Kepuasan</p> <p>b. Akuntabel Integritas, Konsisten, Transparan dan Cermat</p> <p>c. Kompeten Keberhasilan, Kinerja, terbaik dan sukses</p> <p>d. Harmonis</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang agraria, pertanahan, dan tata ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai pendaftaran tanah sistematis lengkap</p>

	<p>c. Menyusun berkas sesuai dengan urutan yang telah ditentukan untuk penyerahannya</p>	<p>Selaras, Kondusif, perbedaan, peduli</p> <p>e. Loyal</p> <p>Komitmen, Nasionalisme</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Kesediaan, Sinergi</p> <p>h. Manajemen ASN</p> <p>ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan, Kode etik ASN</p> <p>i. Smart ASN</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital</p>	<p>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Berkoordinasi dengan bagian pendaftaran tanah guna pencetakan sertipikat tanah pendaftaran sistematis lengkap (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>4. Berkoordinasi dengan sub bagian pendaftaran tanah guna sertipikat yang telah selesai dicetak dan ditandatangani langsung dimasukkan kedalam berkas permohonan (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>5. Menyusun berkas yang telah ada sertipikat berdasarkan urutan penyerahan sertipikat (Kompeten, Loyal, Harmonis, Kolaboratif)</p>
<p>4.</p>	<p>Menyusun berkas fisik warkah program pendaftaran tanah sistematis lengkap pada ruangan warkah</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Responsif, Ramah, Kepuasan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Integritas, Konsisten,</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p>

	<p>a. Menyerahkan sertipikat kepada masyarakat</p> <p>b. Mendata berkas sertipikat yang telah diserahkan dan diurutkan berdasarkan urutan Daftar Isian 208</p> <p>c. Menyusun berkas fisik warkah pada lemari warkah.</p>	<p>Transparan dan Cermat</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Keberhasilan, Kinerja, terbaik dan sukses</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Selaras, Kondusif, perbedaan, peduli</p> <p>e. Loyal</p> <p>Komitmen, Nasionalisme</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Kesediaan, Sinergi</p> <p>h. Manajemen ASN</p> <p>ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan, Kode etik ASN</p> <p>i. Smart ASN</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital</p>	<p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang agraria, pertanahan, dan tata ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai pendaftaran tanah sistematis lengkap (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Menyerahkan sertipikat kepada masyarakat sesuai dengan pemilik yang berhak atau berdasarkan kuasa yang diberikan (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif)</p> <p>4. Bersama dengan petugas warkah mendata berkas warkah yang telah diserahkan dan mengurutkannya berdasarkan urutan DI 208 (Kolaboratif, Harmonis)</p> <p>5. Bersama dengan petugas warkah menyusun berkas yang telah disusun di lemari warkah yang telah disediakan di ruangan</p>
--	---	--	---

			warkah (Harmonis, Kolaboratif)
--	--	--	-----------------------------------

Panyabungan 4 November 2022

Menyetujui

Mentor

**Afriyani, S.H**

**NIP. 19860527 201402 2 002**

Peserta Pelatihan

**Haris Syaputra, S.H**

**19990610 202204 1 001**

Mengetahui,

Coach

**Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H**

**NIP. 19640606 198503 1 007**

Tabel 3.3 Tindak Lanjut Aktualisasi

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal” telah terlaksana dan diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah belum optimalnya pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal
2. Dalam upaya menyelesaikan isu yang terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecahan isu yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam 5 kegiatan yang terbagi dalam 14 tahapan kegiatan. Adapun kegiatan tersebut antara lain:
  - a. Menelaah peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap.
  - b. Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim pendaftaran tanah sistematis lengkap.
  - c. Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap berdasarkan urutan DI 208.
  - d. Melakukan scan dan upload berkas warkah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
  - e. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor.
4. Hasil aktualisasi yang dilaksanakan adalah, telah optimalnya pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
5. Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah
  - a. Individu pesesrta dapat memberikan kontribusi dalam pelaksanaan optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal
  - b. Dapat mempermudah pencarian berkas warkah apabila berkas dibutuhkan
  - c. Mempersingkat waktu pelayanan yang diberikan jika ada yang berkepentingan dengan berkas warkah tersebut



- d. Berkas warkah tersusun dan terkelola dengan baik di ruangan warkah kantor pertanahan kabupaten mandailing natal
6. Pelakasanaa seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
7. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisas ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu:

1. Pengelolaan warkah pada tahun berikutnya langsung dilaksanakan saat sertipikat diserahkan kepada masyarakat.
2. Tidak menunda-nunda penyusunan berkas warkah.
3. Dilaksanakan publikasi yang lebih optimal tentang PTSL sehingga dapat menarik minat masyarkat untuk ikut serta dalam program pendaftaran tanah sistematis lengkap di tahun berikutnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah

# LAMPIRAN

**Lampiran 1 : Laporan Mingguan****LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 1 (Satu)

Nama : Haris Syaputra, S.H.

NIP : 19990610 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis  
Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan
Rabu / 5 Oktober 2022	Menelaah peraturan perundang- undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap	Konsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap	Resume peraturan perundang- undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap	Yn	Sudah dikerjakan
Kamis / 6 Oktober 2022		Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap			Sudah dikerjakan
Jumat / 7 Oktober 2022		Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap			Sudah dikerjakan

Mentor



Afriyani, S.H

NIP. 19860527 201402 2 002

Peserta




Haris Syaputra, S.H

NIP. 19990610 202204 1 001

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

Laporan Minggu Ke- : 2 (dua)  
 Nama : Haris Syaputra, S.H.  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan	
Senin / 10 Oktober 2022	Menelaah peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap	Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap	Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap			
Selasa / 11 Oktober 2022						
Rabu / 12 Oktober 2022	Menyampaikan rencana kegiatan	Konsultasi dengan mentor	Penyampaian rencana kepada tim			Sudah dikerjakan
Kamis/ 13 Oktober 2022	Kepada tim PSL	Penyampaian rencana kegiatan kepada tim PTSL				Sudah dikerjakan
Jumat/ 14 Oktober 2022	Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208	Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan dan penyusunan warkah	Berkas fisik warkah telah tersusun berdasarkan DI 208 dengan baik			Sudah dikerjakan

Mentor



Afriyani,S.H

NIP. 19860527 201402 2 002

Peserta



Haris Syaputra,S.H

NIP. 19990610 202204 1 001

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

Laporan Minggu Ke- : 3 (tiga)  
 Nama : Haris Syaputra, S.H.  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis  
 Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan
Senin / 17 Oktober 2022	Mengumpul kan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208	Konsultasi dengan mentor terkait Pengumpulan dan penyusunan berkas warkah	Berkas fisik Warkah telah tersusun berdasarkan DI 208 dengan baik.	Yn	Sudah dikerjakan
Selasa / 18 Oktober 2022					
Rabu / 19 Oktober 2022		Pendataan berkas berdasarkan DI 208			Sudah dikerjakan
Kamis/ 20 Oktober 2022					
Jumat/ 21 Oktober 2022		Penyusunan berkas berdasarkan DI 208			

Mentor


Afriyani, S.H  
 NIP. 19860527 201402 2 002

Peserta

Haris Syaputra, S.H  
 NIP. 19990610 202204 1 001

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

Laporan Minggu Ke- : 4 (empat)  
 Nama : Haris Syaputra, S.H.  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan
Senin /24 Oktober 2022	Mengumpul kan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208	Penyusunan berkas berdasarkan DI 208	Berkas fisik Warkah telah tersusun berdasarkan DI 208 dengan baik.		Sudah dikerjakan
Selasa /25 Oktober 2022	Melakukan Scan warkah dan	Konsultasi dengan mentor terkait scan dan upload buku tanah ke dalam sistem.	Telah di scan dan upload 90 berkas warkah PTSL dalam format PDF		Sudah dikerjakan
Rabu /26 Oktober 2022	mengupload ke dalam sistem yang terintegrasi	Melakukan scan terhadap berkas fisik warkah.			Sudah dikerjakan
Kamis/ 27 Oktober 2022	dengan Kementerian ATR/BPN				Sudah dikerjakan
Jumat/ 28 Oktober 2022		Mengupload berkas digital warkah kedalam sistem.			Sudah dikerjakan

Mentor



Afriyani,S.H

NIP. 19860527 201402 2 002

Peserta




Haris Syaputra,S.H

NIP. 19990610 202204 1 001

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

Laporan Minggu Ke- : 5 (Lima)  
 Nama : Haris Syaputra, S.H.  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis  
 Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Paraf Mentor	Keterangan
Senin / 1 November 2022	Membuat Laporan Kegiatan	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan kegiatan	Laporan Kegiatan		Sudah dikerjakan
Selasa / 2 November 2022		Pembuatan Laporan Kegiatan			Sudah dikerjakan
Rabu / 3 November 2022		Menyampaikan laporan kegiatan kepada Mentor			Sudah dikerjakan

Mentor



Afriyani, S.H  
 NIP. 19860527 201402 2 002

Peserta



Haris Syaputra, S.H  
 NIP. 19990610 202204 1 001



**Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 1 : Menelaah Peraturan Perundang-Undangan Terkait dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

**Kartu Bimbingan Aktualiasai Coach**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap</li> <li>2. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap</li> <li>3. Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap</li> </ol>	<b>Lanjutkan</b>	<b>Menggunakan WhatsApp</b>

<p style="text-align: center;">Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Resume Peraturan Perundang-Undangan Terkait dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p> <p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ol> <p style="text-align: center;">Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p> <p>Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap akan meningkatkan pengetahuan tentang aturan-aturan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap sehingga dapat mendukung menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p> <p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan memahami dan pembuatan resume terkait pengaturan pendaftaran sistematis lengkap ini tentunya akan meningkatkan nilai melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan, meningkatkan sikap profesional karena mengetahui tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan baik serta dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat karena berkas warkah menjadi lebih aman dan terkelola dengan baik yang dapat meningkatkan nilai terpercaya</p>		
---	--	--

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 1 : Menelaah Peraturan Perundang-Undangan Terkait dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap  
 Kegiatan 2 : Menyampaikan Rencana Kegiatan Kepada Tim PTSL  
 Kegiatan 3 : Mengumpulkan dan Menyusun Berkas Berdasarkan Urutan DI 208

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Jadwal dan Media Coaching</b>
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">Menelaah peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap</li> </ol> <p style="text-align: center;">Menyampaikan rencana kegiatan Kepada Tim PTSL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Konsultasi dengan mentor</li> <li>3. Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim PTSL</li> </ol> <p style="text-align: center;">Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Konsultasi dengan mentor</li> </ol>	<b>Sudah Oke</b>	<b>15 Oktober 2022 dengan media WhatsApp</b>

<p style="text-align: center;">Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume Peraturan Perundang-Undangan Terkait dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</li> <li>2. Penyampaian rencana kegiatan kepada tim</li> <li>3. Berkas warkah tersusun berdasarkan urutan DI 208</li> </ol> <p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif</li> <li>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> </ol> <p style="text-align: center;">Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p> <p>Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap akan meningkatkan pengetahuan tentang aturan-aturan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap sehingga dapat mendukung menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p> <p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan memahami dan pembuatan resume terkait pengaturan pendaftaran sistematis lengkap ini tentunya akan meningkatkan nilai melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan, meningkatkan sikap profesional karena mengetahui tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan baik serta dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat karena</p>		
---	--	--

berkas warkah menjadi lebih aman dan terkelola dengan baik yang dapat meningkatkan nilai terpercaya		
---	--	--

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 3 : Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208

**Kartu Bimbingan Aktualiasai Coach**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Jadwal dan Media Coaching</b>
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait Pengumpulan dan penyusunan berkas warkah Menyampaikan rencana</li> <li>2. Pendataan berkas berdasarkan DI 208 Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar</li> <li>3. Penyusunan berkas berdasarkan urutan DI.208</li> </ol> <p style="text-align: center;">Keterkaitan dengan Nilai Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> </ol> <p style="text-align: center;">Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p>	<p><b>Sudah Oke</b></p>	<p><b>Sabtu 10 Oktober 2022, via WhatsApp</b></p>

<p>Dengan tersusunnya berkas fisik warkah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan akan memudahkan dalam pencarian berkas fisik warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan tersusun dan terkelolanya berkas fisik warkah secara baik tentunya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN karena dengan terkelolanya warkah dengan baik maka akan meminimalisir risiko terjadinya kehilangan berkas fisik warkah</p>		
--	--	--

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 3 : Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208  
 Kegiatan 4 : Melakukan Scan dan Upload Berkas Warkah kedalam sistem yang terintegrasi dengan Kementerian ATR/BPN

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Jadwal dan Media Coaching</b>
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Penyusunan berkas berdasarkan urutan DI.208</p> <p>Keterkaitan dengan Nilai Dasar</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p> <p>Dengan tersusunnya berkas fisik warkah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan akan memudahkan dalam pencarian berkas fisik warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p><b>Oke baik laporannya, eviden dan dokumentasi setiap kegiatan aktualisasinya jangan lupa serta terstimoni, capaiam kinerja dan manfaat aktualisasinya</b></p>	<p><b>Minggu 30 Oktober 2022 dengan media WhatsApp</b></p>



Dengan tersusun dan terkelolanya berkas fisik warkah secara baik tentunya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN karena dengan terkelolanya warkah dengan baik maka akan meminimalisir risiko terjadinya kehilangan berkas fisik warkah

#### Tahapan Kegiatan ke 4

1. Konsultasi Mentor terkait scan dan upload berkas warkah
2. Melakukan scan berkas fisik warkah
3. Mengupload hasil scan kedalam sistem yang terintegrasi dengan kementerian ATR/BPN

#### Penerapan Nilai-Nilai Dasar

1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif
2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

#### Kontribusi terkait visi misi

Dengan tersedianya dokumen warkah dalam bentuk digital dan terintegrasi dengan sistem yang ada pada Kementerian ATR/BPN tentunya akan meningkatkan keamanan dan backup data warkah pertanahan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.

#### Penguatan Nilai Organisasi

Tersedianya dokumen warkah dalam bentuk digital akan memberikan kemudahan kepada petugas warkah apabila membutuhkan informasi terkait warkah sehingga memberikan kemudahan dalam pelayanan terhadap masyarakat tanpa membutuhkan waktu yang lama.

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 5 : Membuat Laporan Kegiatan.

**Kartu Bimbingan Aktualiasai Coach**


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait bentuk dan jenis laporan</li> <li>2. Pembuatan Laporan</li> <li>3. Penyerahan Laporan Kepada Mentor</li> </ol> <p style="text-align: center;">Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Laporan Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>2. Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal</li> </ol> <p style="text-align: center;">Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p>		

<p>Dengan disampaiakannya laporan kegiatan kepada mentor dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan disampaiakannya laporan kegiatan kepada mentor dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat</p>		
--	--	--

**Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 1 : Menelaah Peraturan Perundang-Undangan Terkait dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap


**Kartu Bimbingan Aktualiasai Mentor**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap</li> <li>2. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap</li> <li>3. Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap</li> </ol> <p style="text-align: center;">Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p style="text-align: center;">Resume Peraturan Perundang-Undangan Terkait dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p> <p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan cukup baik, optimalkan lagi kedepannya</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ol> <p style="text-align: center;">Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p> <p>Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap akan meningkatkan pengetahuan tentang aturan-aturan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap sehingga dapat mendukung menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p> <p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan memahami dan pembuatan resume terkait pengaturan pendaftaran sistematis lengkap ini tentunya akan meningkatkan nilai melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan, meningkatkan sikap profesional karena mengetahui tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan baik serta dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat karena berkas warkah menjadi lebih aman dan terkelola dengan baik yang dapat meningkatkan nilai terpercaya</p>		
---	--	--

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 1 : Menelaah Peraturan Perundang-Undangan Terkait dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap  
 Kegiatan 2 : Menyampaikan Rencana Kegiatan Kepada Tim PTSL  
 Kegiatan 3 : Mengumpulkan dan Menyusun Berkas Berdasarkan Urutan DI 208


**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menelaah peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap</p> <p>2. Membuat resume peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap</p> <p style="text-align: center;">Menyampaikan rencana kegiatan Kepada Tim PTSL</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Menyampaikan rencana kegiatan kepada tim PTSL</p> <p style="text-align: center;">Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor</p> <p style="text-align: center;">Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>1. Resume Peraturan Perundang-Undangan Terkait dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p>	<p>Pelaksanaan telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>2. Penyampaian rencana kegiatan kepada tim</p> <p>3. Berkas warkah tersusun berdasarkan urutan DI 208</p> <p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif</li> <li>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> </ol> <p style="text-align: center;">Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p> <p>Resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap akan meningkatkan pengetahuan tentang aturan-aturan terkait pendaftaran tanah sistematis lengkap sehingga dapat mendukung menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p> <p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan memahami dan pembuatan resume terkait pengaturan pendaftaran sistematis lengkap ini tentunya akan meningkatkan nilai melayani dengan mengetahui semua aturan berkaitan dengan pelayanan, meningkatkan sikap profesional karena mengetahui tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan baik serta dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat karena berkas warkah menjadi lebih aman dan terkelola dengan baik yang dapat meningkatkan nilai terpercaya</p>		
--	--	--

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 3 : Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait Pengumpulan dan penyusunan berkas warkah Menyampaikan rencana</li> <li>2. Pendataan berkas berdasarkan DI 208 Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar</li> <li>3. Penyusunan berkas berdasarkan urutan DI.208</li> </ol> <p style="text-align: center;">Keterkaitan dengan Nilai Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> </ol> <p style="text-align: center;">Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p> <p>Dengan tersusunnya berkas fisik warkah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan akan memudahkan dalam pencarian berkas fisik warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mendukung</p>	<p>Pelaksanaan telah dilaksanakan dengan baik</p>	



<p>penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan tersusun dan terkelolanya berkas fisik warkah secara baik tentunya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN karena dengan terkelolanya warkah dengan baik maka akan meminimalisir risiko terjadinya kehilangan berkas fisik warkah</p>		
--	--	--

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 5 : Membuat Laporan Kegiatan.


**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait bentuk dan jenis laporan</li> <li>2. Pembuatan Laporan</li> <li>3. Penyerahan Laporan Kepada Mentor</li> </ol> <p style="text-align: center;">Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Laporan Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>2. Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal</li> </ol> <p style="text-align: center;">Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Laporan telah dibuat dengan baik</b></p>	

<p>Dengan disampaiakannya laporan kegiatan kepada mentor dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan disampaiakannya laporan kegiatan kepada mentor dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat</p>		
--	--	--

Nama : Haris Syaputra, S.H  
 NIP : 19990610 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal  
 Kegiatan 3 : Mengumpulkan dan menyusun berkas warkah berdasarkan urutan DI 208  
 Kegiatan 4 : Melakukan scan dan upload berkas warkah kedalam sistem yang terintegrasi dengan kementerian ATR/BPN

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Penyusunan berkas berdasarkan urutan DI.208</p> <p>Keterkaitan dengan Nilai Dasar</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>Kontribusi terkait dengan visi misi organisasi</p> <p>Dengan tersusunnya berkas fisik warkah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan akan memudahkan dalam pencarian berkas fisik warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Pelaksanaan telah dilaksanakan dengan baik</p>	

Dengan tersusun dan terkelolanya berkas fisik warkah secara baik tentunya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN karena dengan terkelolanya warkah dengan baik maka akan meminimalisir risiko terjadinya kehilangan berkas fisik warkah

#### Tahapan Kegiatan ke 4

1. Konsultasi Mentor terkait scan dan upload berkas warkah
2. Melakukan scan berkas fisik warkah
3. Mengupload hasil scan kedalam sistem yang terintegrasi dengan kementerian ATR/BPN

#### Penerapan Nilai-Nilai Dasar

1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif
2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

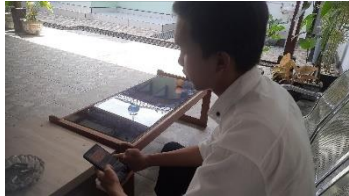



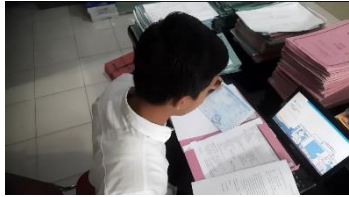
#### Kontribusi terkait visi misi

Dengan tersedianya dokumen warkah dalam bentuk digital dan terintegrasi dengan sistem yang ada pada Kementerian ATR/BPN tentunya akan meningkatkan keamanan dan backup data warkah pertanahan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.

#### Penguatan Nilai Organisasi

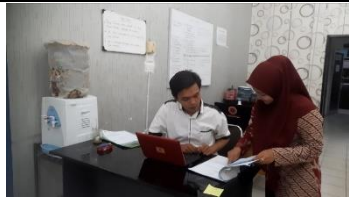




Tersedianya dokumen warkah dalam bentuk digital akan memberikan kemudahan kepada petugas warkah apabila membutuhkan informasi terkait warkah sehingga memberikan kemudahan dalam pelayanan terhadap masyarakat tanpa membutuhkan waktu yang lama.






		Menjaga nama baik bangsa dan negara	1. Menjaga dan memilih postingan di media sosial, baik berupa gambar ataupun tulisan	Dimana saja	Setiap hari		Ya
			2. Menjaga sikap dan perilaku di tempat umum dan lingkungan kerja.	Dimana saja	Setiap hari		Ya
2.	Sadar berbangsa dan bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Menggunakan helm dan mentaati peraturan dalam berkendara	Jalan	Setiap hari		Ya
			2. Datang tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan dan pulang tidak lebih cepat dari jadwal yang seharusnya	Lingkungan kerja	Jam kerja		Ya
		Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara	1. Selalu memberikan kinerja terbaik dalam menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan.	Lingkungan kerja	Setiap hari		Ya

			2. Terus mengupgrade diri dengan memperbanyak bacaan dan diskusi.	Lingkungan Kerja	Menyesuaikan		Yn
3.	Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Menyampaikan salam jika bertemu dengan rekan kerja	Lingkungan Kerja	Setiap hari		Yn
			2. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa (berdoa sebelum memulai pekerjaan)	Dimana saja	Setiap hari		Yn
		Paham nilai-nilai dalam pancasila	1. Mengikuti upacara bendera rutin di kantor	Lingkungan Kerja	Setiap hari		Yn



			2. Menghormati orang lain yang sedang memberikan pendapat.	Dimana saja	Setiap hari		Ya
4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	1. Merawat sarana dan prasarana kantor seperti mematikan ac dan lampu ketika sudah tidak digunakan	Lingkungan kerja	Setiap hari		Ya
			2. Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM	Lingkungan Kerja	Setiap hari		Ya
		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1. Membantu rekan kerja	Dimana saja	Setiap hari		Ya
5.	Kemampuan awal bela negara	Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1. Melakukan olahraga secara rutin	Rumah	Akhir Pekan		Ya

			2. Rajin mengonsumsi air mineral	Rumah	Setiap hari		
	Senantiasa menjaga kesehatan	1. Disiplin menggunakan masker		Dimana saja	Setiap hari		Ya
		2. Rajin mencuci tangan dan menggunakan hand sanitzier		Dimana saja	Setiap hari		Ya

### Video Testimoni Pelaksanaan Aktualisasi

<https://youtu.be/f-x6yAaM004>

# Lembar **Komitmen Belajar**



Nama

: Haris Syaputra, S.H

Nip/NIK

: 199906102022041001

Jabatan

: Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja

: Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal



**PUSAT PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan berkomitmen untuk mengikuti seluruh kegiatan dalam pembelajaran Pelatihan berbasis e-learning yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan segala konsekuensi dan tanggung jawab hingga menyelesaikan pelatihan ini secara baik.

**SUKSES**

Lulus Uji Kompetensi

**HEBAT**

Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.

**CUKUP**

Mencapai > ¾ materi pembelajaran

**KURANG**

Mencapai < ½ materi pembelajaran

Daftar Komitmen Belajar	Rencana Aksi
Saya akan mengikuti semua materi	Membuat jadwal belajar mandiri.
Saya tidak akan berlaku curang selama pelatihan	Tidak meminta bantuan orang lain dalam mengerjakan tugas, atau akses materi.

Saya akan mengerjakan semua tugas	Mengerjakan tugas tepat waktu.
Saya akan aktif bekerjasama dalam tim	Berperan aktif mengerjakan tugas kelompok (jika ada)

Panyabungan, 25 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alvin', written over a horizontal line.

## Biodata Penulis

Nama lengkap penulis adalah Haris Syaputra, S.H, lahir di Bukittinggi pada 10 Juni 1999 , saya merupakan anak ke empat dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Suharmern Bahry, A.M dan Ibu Yuliarti, penulis merupakan lulusan sarjana hukum dari fakultas Hukum Universitas Andalas dengan angkatan 2017 dan lulus pada tahun 2021.

Setelah lulus penulis bekerja sebagai legal officer di salah satu lembaga keuangan yang merupakan stakeholder salah satu anak perusahaan BUMN yang bergerak di bidang pembayaran manfaat pensiun bagi karyawan yang telah memasuki masa purna kerja, pada tahun 2021 penulis mengikuti ujian CPNS dan dinyatakan lulus dengan penempatan pada Kantor Wilayah Sumatera Utara, dan Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal sebagai analis hukum pertanahan yang kemudian ditematkan di seksi penetapan hak dan pendaftaran, setelah itu penulis mengikuti pelatihan dasar CPNS dan membuat Laporan Aktualisasi dengan Judul, “ Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal” yang merupakan salah satu syarat bagi penulis untuk menyelesaikan tahapan pada pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN.