



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGARSIPAN DATA PENGADAAN TANAH
PEMBANGUNAN BENDUNG DAERAH IRIGASI SERDANG SECARA
SISTEMATIS MELALUI SISTEM INFORMASI PENGADAAN TANAH DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG**

Disusun Oleh:

Nama : Mariana Sinaga, S.H.

NIP : 199704272022042004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul: Optimalisasi Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Bendung Daerah Irigasi Serdang Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI (Enam) Angkatan XLIII (Empat Puluh Tiga):

Nama : Mariana Sinaga, S.H.
NIP 199704272022042004
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi/ 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 Senin, tanggal 14-11- 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14-11- 2022

Coach

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si

NIP. 197002141995031002

Lubuk Pakam, 7-11- 2022

Mentor

Rinaldi Antazhari, S.H. M.H

NIP. 198712022014021004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kasih karuniaNya dan KemurahanNya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Teriring doa dari kedua orangtua dan keluarga penulis .

Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatannya dan output penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Selain itu juga dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi dan misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi.

Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Abd. Abdul Rahim Lubis, S.H., M.Kn. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Deli Serdang
3. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si, selaku *coach*;
4. Ibu Noor Anggorowati MPA. selaku penguji;
5. Bapak Rinaldi Antazhari, S.H. M.H selaku mentor penulis yang telah memberikan saran, dukungan, dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan rancangan laporan aktualisasi ini;
6. Bapak dan ibu widyaswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa *on class* di PPSDM;
7. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VI Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
8. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI Golongan XLIII Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan XLIII yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi.

Penulis sangat menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan

dapat membantu dalam penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini dan semoga laporan ini dapat juga memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Lubuk Pakam, 30 September 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariana Sinaga', with a stylized flourish at the end.

Mariana Sinaga , S.H.
NIP. 199704272022042004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	10
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	1
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi	46
1. Realisasi Kegiatan	46
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	55
3. Manfaat Aktualisasi.....	77
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	78
1. Faktor Pendukung Realisasi	78

2.Faktor Penghambat Realisasi	81
BAB IV PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Rekomendasi	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Metode Analisa Isu (USG).....	20
Tabel 2 Metode Analisa Isu (Kuisisioner dengan Google Form).....	22
Tabel 3 Tapisan Gagasan Pemecah Isu.....	24
Tabel 4 Rencana Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	42
Tabel 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
Tabel 7 Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan	59
Tabel 8 Rencana Tindak lanjut	82

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN	5
Bagan 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	10
Bagan 3 <i>Fishbone Diagram</i>	25
Bagan 4 Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah	60
Bagan 5 Konsep Tata Kelola Pengarsipan	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 <i>Dokumen Pengadaan Tanah dilakukan secara manual</i>	14
Gambar 2 <i>Belum Optimalnya Pemanfaatan Software Arcgis</i>	15
Gambar 3 <i>Kurang Pemahannya Terkait Mengenai Pengadaan Tanah</i>	17
Gambar 4 <i>Kuisisioner dengan Google Form</i>	22
Gambar 5 <i>Pengelompokan Arsip</i>	50
Gambar 6 <i>Pengonsepan Tata Kelola Pengasipan</i>	52
Gambar 7 <i>Konsultasi dengan Mentor</i>	54
Gambar 8 <i>Pengelompokan Arsip</i>	57
Gambar 9 <i>Pengelompokan Arsip</i>	62
Gambar 10 <i>Membuat Label Dokumen</i>	63
Gambar 11 <i>Melaporkan Hasil Inventarisasi Dokumen Pengadaan Tanah</i>	64
Gambar 12 <i>Konsultasi Dengan Mentor</i>	64
Gambar 13 <i>Menyiapkan Berkas yang akan di scan</i>	65
Gambar 14 <i>Hasil Scan Yang Belum Dikelompokan Dalam Folder</i>	66
Gambar 15 <i>Melaporkan Hasil Kepada Mentor</i>	67
Gambar 16 <i>Konsultasi Kepada Menter</i>	70
Gambar 17 <i>Konsultasi Dengan Staff IT</i>	71
Gambar 18 <i>Upload Berkas</i>	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penjelasan resmi UUD NRI Tahun 1945 Pasal 33 ayat (3) berbunyi “ bumi, dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat” bumi, air dan kekayaan yang terkandung dalam bumi adalah pokok-pokok kemakmuran rakyat. Oleh karena itu bumi, air dan kekayaan yang terkandung dalam bumi Indonesia harus dikuasai oleh Negara dan diperuntukkan kepada sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pasal 33 ini juga dikenal sebagai politik pertanahan nasional, yaitu kebijakan pemerintah di bidang pertanahan, yang harus dapat menjawab suatu pertanyaan seluruh tanah di Indonesia ini akan dipergunakan untuk apa.

Untuk mewujudkan sebesar-besarnya kemakmuran yang dimaksud oleh Pasal 33 ayat (3) tersebut dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat, maka pembangunan adalah sarana atau alat yang tepat untuk mencapai tujuan tersebut. Pengadaan tanah adalah langkah pertama yang dapat dilakukan bilamana pemerintah memerlukan tanah untuk kepentingan umum atau untuk kepentingan yang dapat menunjang pembangunan yang dilaksanakan dengan musyawarah dan mufakat dengan pemilik atau pemegang hak atas tanah yang bersangkutan.

Dalam Pasal 18 UUPA disebutkan bahwa Untuk kepentingan umum, termasuk kepentingan bangsa dan Negara serta kepentingan bersama dari rakyat, hak-hak atas tanah dapat dicabut, dengan memberi ganti kerugian yang layak dan menurut cara yang diatur dengan Undang-undang. Pasal ini merupakan jaminan bagi rakyat mengenai hak-haknya atas tanah. Pencabutan hak dimungkinkan, tetapi diikat dengan syarat-syarat, misalnya harus disertai pemberian ganti kerugian yang layak

Kewenangan tahap pelaksanaan pengadaan tanah telah diberikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sesuai mandat Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. Dalam hal melaksanakan tugasnya ATR/BPN tidak akan terlepas dari dokumen atau data pengadaan tanah, Dalam satu kegiatan pengadaan tanah akan menghasilkan banyak dokumen pengadaan tanah.

Perkembangan pembangunan di Indonesia semakin hari semakin meningkat.

Kegiatan pembangunan kepentingan umum seperti gedunggedung sekolah, rumah sakit, pasar, stasiun kereta api, tempat-tempat ibadah, jembatan, bandara, jalan tol serta pembangunan lainnya memerlukan tanah sebagai sarana utamanya. Hal ini juga tidak terlepas dari jumlah penduduk yang memerlukan tanah untuk memenuhi kebutuhan hidup tumbuh begitu pesatnya, sedangkan luas tanah tidak berubah (tetap).

Untuk menjaga kepastian hukum, keautentikan, keutuhan, dan asal usul dokumen atau data pengadaan tanah maka diperlukan pengarsipan yang sistematis. Sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Persoalan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah pengarsipan dokumen Pengadaan tanah yang berlangsung dari tahun ke tahun masih dilakukan secara manual . Sehingga apabila pegawai hendak mencari data pengadaan tanah sering sekali pegawai mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen tahun sebelumnya. Masalah tersebut menjadi salah satu masalah utama pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan di kantor pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Penyebab dari masalah tersebut adalah karena selama ini pengarsipan dokumen pengadaan tanah masih dilakukan secara manual dan tidak sistematis adanya renovasi kantor yang mengakibatkan dokumen- dokumen yang ada, tidak tersusun dengan baik meskipun digitalisasi dokumen/ warkah pengadaan tanah melalui sistem informasi pengadaan tanah pengarsipan sudah tersedia akan tetapi belum dimanfaatkan sama sekali. Di samping itu Untuk memecahkan masalah tersebut, sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Penulis memilih judul aktualisasi **Optimalisasi Pengarsipan Data Pengadaan Tanah bendungan D.I Serdang Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah,

Pengadaan ASN yang dilakukan secara nasional dan transparan bertujuan untuk mencari pegawai ASN yang professional dan mampu menjalankan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk dapat diangkat menjadi PNS, Seorang CPNS harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani.

Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, menyebutkan bahwa CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan CPNS. Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut tersebut diukur berdasarkan kemampuan :

- 1) Menunjukkan sikap perilaku bela Negara
- 2) Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar CPNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- 3) Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 4) Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

Agar pengembangan kompetensi dapat melekat pada diri seorang CPNS, maka dilakukan kegiatan aktualisasi pada satuan/unit kerja masing-masing seorang CPNS dapat memahami dan mengaktualisasikan sikap Bela Negara, nilai-nilai dasar PNS sesuai tugas dan fungsi, serta kedudukan dan peran PNS yang mana dapat memberikan manfaat terhadap instansi terkait.

Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugasnya ASN wajib mengaktualisasikan *core value* ASN yaitu berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar tersebut ke dalam setiap individu ASN, maka calon ASN harus mengikuti

tahapan kegiatan pelatihan dasar. Pelatihan dasar dilaksanakan melalui proses yang terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang individu ASN.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang diatur di dalam Peraturan Presiden No.7 Tahun 2005. Adapun visi Kementerian ATR/BPN yang terdapat dalam Peraturan Menteri Agraria dan tata ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No.27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 di lampiran Bab 2 Tentang Visi, Misi dan Tujuan Kementerian. Untuk Visi adalah *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”* Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi tersebut dijalankan dengan 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Sebagai implementasi atau penjabaran kedua misi tersebut disusunlah tujuan yaitu:

Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

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

Dalam rangka aktualisasi ini Penulis akan mengimplementasikan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan ke-3 yaitu **Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran strategis Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik**. Dalam hal ini penulis secara khusus akan mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dengan metode pengarsipan digital menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah.

Bagan 1

Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN



C. Tugas dan Fungsi

Untuk menjalankan program pemerintah pusat yang berada di daerah, Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membentuk Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang telah diatur dalam

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal Kantor sedangkan Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya dalam pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan ,

Kantor Pertanahan mempunyai tugas:

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

Untuk melaksanakan tugas pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah dibentuklah Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan di Kantor

Pertanahan. Seksi Pengadaan tanah terdiri atas Subseksi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah dan Subseksi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membentuk Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 31 berbunyi “Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan”

Untuk melaksanakan tugas pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah dibentuklah Seksi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan. Seksi Pengadaan tanah terdiri atas Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah, Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Adapun fungsi Seksi Pengadaan Tanah adalah:

- a. pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
- b. fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
- c. pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah;
- d. pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
- e. pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
- f. pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan

- g. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengadaan tanah.

Penulis sendiri adalah seorang **Analisis Hukum Pertanahan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**. Dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ikhtisar jabatan seorang Analisis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

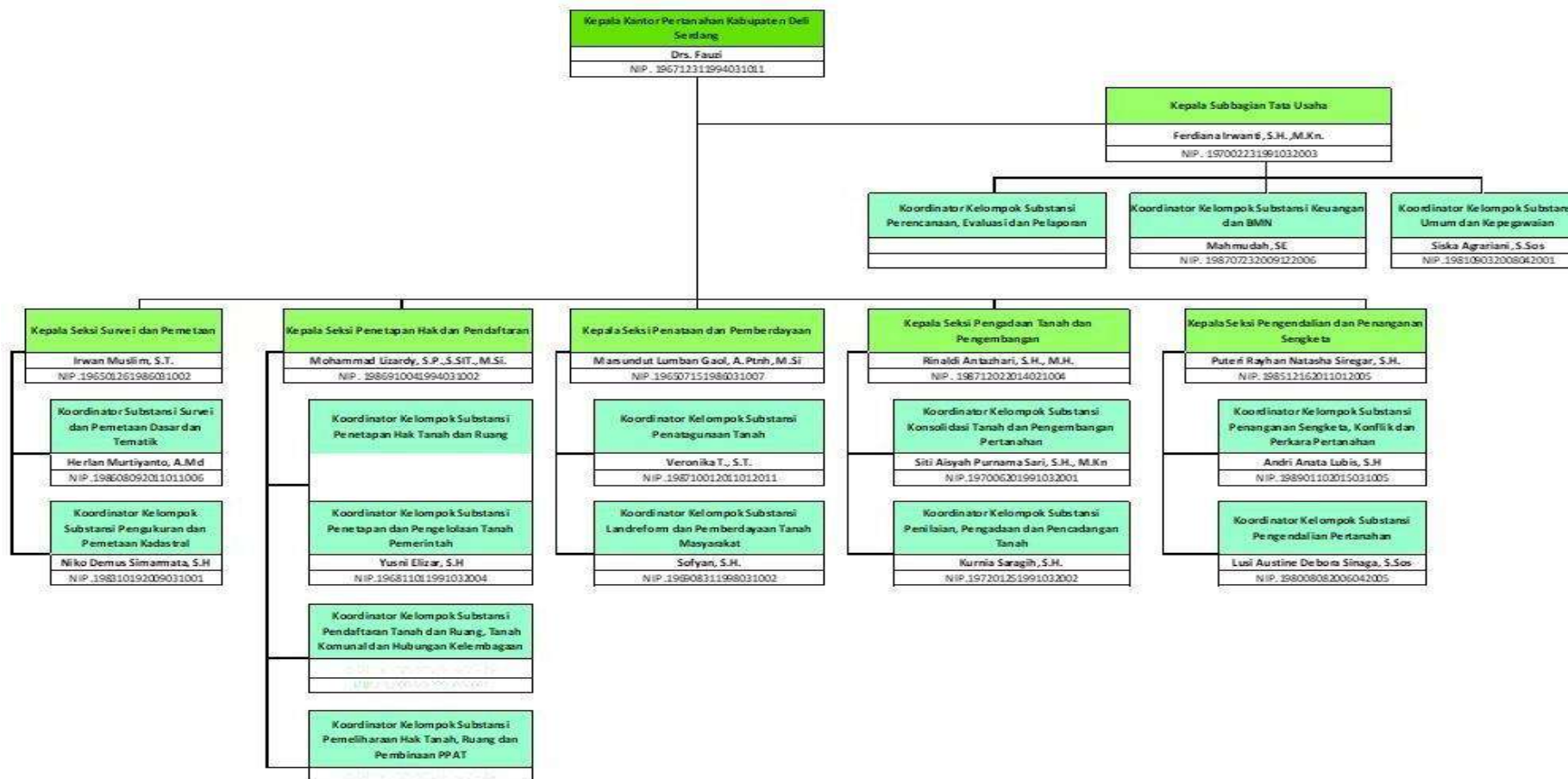
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang 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

Bagan 2.2

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan kabupaten Deli Serdang



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Redistribusi Tanah, Pengadaan Tanah dan Sertipikat Tanah BNM, Program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN No.17 Tahun 2020 adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengolahan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengolahan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

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

1. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Layanan Pertanahan bidang pengadaan tanah, pelayanan informasi nilai tanah atau Kawasan nilai tanah atau nilai asset property.
3. Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah
4. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitas penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
5. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk mengetahui dan menentukan skala prioritas suatu masalah yang akan diselenggarakan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan gagasan, pemecahan masalah, dan solusi, serta pelaksanaan yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Isu-isu yang ada dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dibuat berdasarkan pengalaman Penulis. Dari pengalaman Penulis ditemukan beberapa masalah yang harus segera mungkin diselesaikan karena dapat mengganggu keberlanjutan pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang , yaitu:

1. Kurang Optimalnya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Secara Sistematis di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik itu kegiatan pengadaan tanah yang telah selesai atau yang masih da proses pelaksanaan. Adapun kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tersebut yaitu:
 - a. Pengadaan Tanah Pengendalian Banjir disekitar Kualanamu
 - b. Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Kampus Universitas Islam Sumatera utara.
 - c. Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Bendungan Lau Simeme.
 - d. Pengadaan Tanah Pengendalian Banjir Sungai Badera.
 - e. Pengadaan Tanah untuk Pembangunan D.I Serdang.
 - f. Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Islamic Center.
 - g. Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Sport Center.

Selama ini pengarsipan dokumen untuk pengadaan-pengadaan tanah di atas, masih diarsipkan secara manual belum dilakukan pengarsipan secara digital. Karena pengarsipan yang masih manual tersebut, menyebabkan sulitnya pegawai dalam mencari dokumen pengadaan yang sudah berjalan dengan risiko kehilangan dan kerusakan yang tinggi yang kadang kala menghambat pekerjaan pegawai. Selain itu pengarsipan secara digital yang tidak disatukan secara keseluruhan mengakibatkan dokumen-dokumen

digital tersebut sulit juga untuk ditemukan.

Karena selama ini pengarsipan dokumen pengadaan tanah dilakukan secara manual dan tidak sistematis sehingga ketika adanya renovasi kantor yang mengakibatkan dokumen yang ada tidak tersusun dengan baik sebagian dokumen sulit ditemukan bahkan tidak hilang.

Bukti Dokumen-Dokumen Pengadaan tanah masih dilakukan secara manual.

Gambar .1

Dokumen Pengadaan Tanah Kabupaten Deli Serdang dilakukan manual.





2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Software Acrgis di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Kondisi yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah belum pahamnya penggunaan Software Acrgis oleh Pegawai Pengadaan tanah sehingga apabila ada kegiatan pembuatan atau pembaharuan ZNT Pegawai Pengadaan Tanah dan Pengembangan belum bisa menggunakan aplikasi Acrgis sehingga Pegawai Pengadaan Tanah dan Pengembangan harus melibatkan atau mengikut sertakan Pegawai diluar dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Penyebab dari masalah tersebut adalah karena selama ini pembaruan dan pembuatan Zona Nilai Tanah (ZNT) dilakukan atau di kerjakan di Seksi Survei dan Pemetaan yaitu Seksi 1 (satu).

Sumber daya manusia yang kurang dan tidak adanya pegawai teknik yang ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang memahami aplikasi Acrgis sehingga kesulitan bahkan tidak paham dalam menggunakan Acrgis mengakibatkan melibatkan pegawai dari seksi lain.

Gambar 2

Belum Optimalnya Pemanfaatan Software Acrgis





3. Kurang Pemahannya Instansi yang Memerlukan Tanah dan Instansi Terkait Mengenai Pengadaan Tanah.

Dalam melaksanakan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum, Instansi yang memerlukan tanah atau instansi yang terkait sering sekali kurang mengerti mengenai Pengadaan tanah itu sendiri baik itu terkait alur atau prosesnya. Khususnya mengenai anggaran pengadaan tanah yang sering terbengkalai yang menyebabkan terhambatnya pelaksanaan pengadaan tanah.

Kurang Pemahaman akan peraturan-peraturan tentang pengadaan tanah sehingga menyebabkan lama proses pengadaan tanah dan adanya prosedur yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan-undangan serta mengakibatkan kadang proses pengadministrasian pengadaan tanah kadang kurang lengkap.

Permasalah-permasalahan di atas adalah permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Seksi 4 (empat) yaitu Pengadaan Tanah dan Pengembangan berkaitan dengan Substansi pada mata pelatihan yang dimaksud adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK).

Gambar 3
Kurang Pemahannya Terkait Mengenai Pengadaan Tanah



BERITA ACARA
KEGIATAN IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI SATGAS A DAN SATGAS
B PENGADAAN TANAH PEMBANGUNAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA DI KABUPATEN DELI SERDANG T.A 2022

Pada hari ini Kamis tanggal Sebelas bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Kantor Desa Sena, sesuai dengan Hasil Rapat Persiapan tanggal 09 Agustus 2022 akan dilaksanakan Kegiatan Inventarisasi dan Identifikasi oleh SATGAS A dan B Pengadaan Tanah Pembangunan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Yang berlokasi di Desa Sena Kecamatan Batang Kuis, Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara yang dihadiri oleh:

1. Anggota Satgas A dan B
2. PPK Pengadaan Tanah Pembangunan Kampus Universitas Islam Sumatera Utara
3. Kepala Desa Sena, Kecamatan Batang Kuis, Kabupaten Deli Serdang
4. Perwakilan dari Kantor Kecamatan Batang Kuis

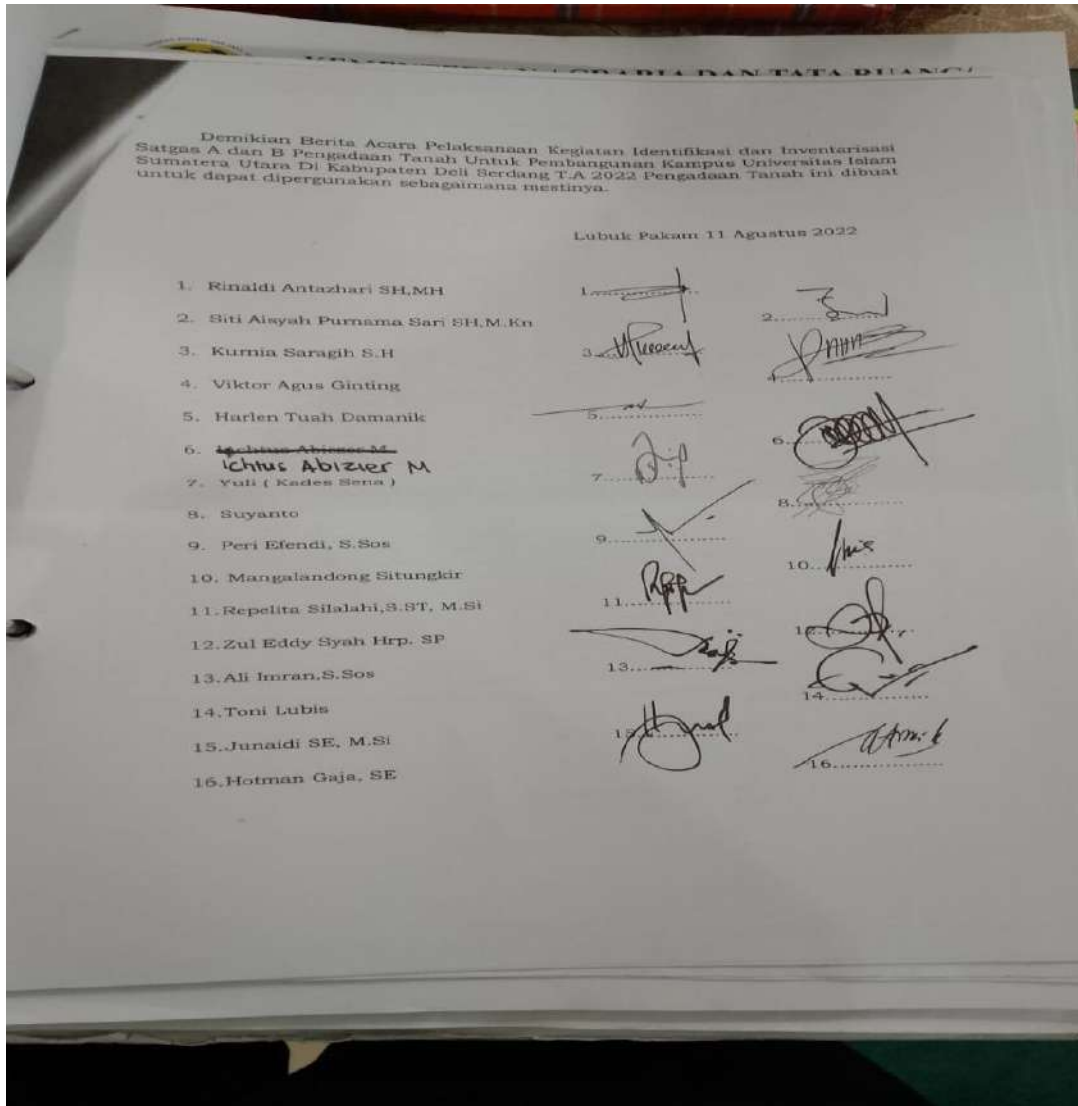
Dasar:

1. KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 184.44/863/KPTS/2021 Tanggal 23 Desember 2021 TENTANG PERPANJANGAN PENETAPAN LOKASI PENGADAAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN KAMPUAS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA.
2. KEPUTUSAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA NOMOR. 162/SK-12.AT.02.01/VIII/2022 Tanggal 01 Agustus 2022 TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA NOMOR 116/SK-12.AT.02.01/VI/2022 TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PEMBANGUNAN KAMPUS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA YANG TERLETAK DI DESA SENa KECAMATAN BATANG KUIS KABUPATEN DELI SERDANG PROVINSI SUMATERA UTARA
3. DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN TANAH PEMBANGUNAN KAMPUS UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA - KAMPUS UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

Kesimpulan

Kegiatan Inventarisasi dan Identifikasi Satgas A dan B Pengadaan Tanah Pembangunan UINSU pada hari ini belum dapat dilaksanakan karena Pihak yang Memerlukan Tanah dalam hal ini adalah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) belum memasang patok batas keliling di lokasi yang telah ditetapkan pada Penetapan Lokasi.

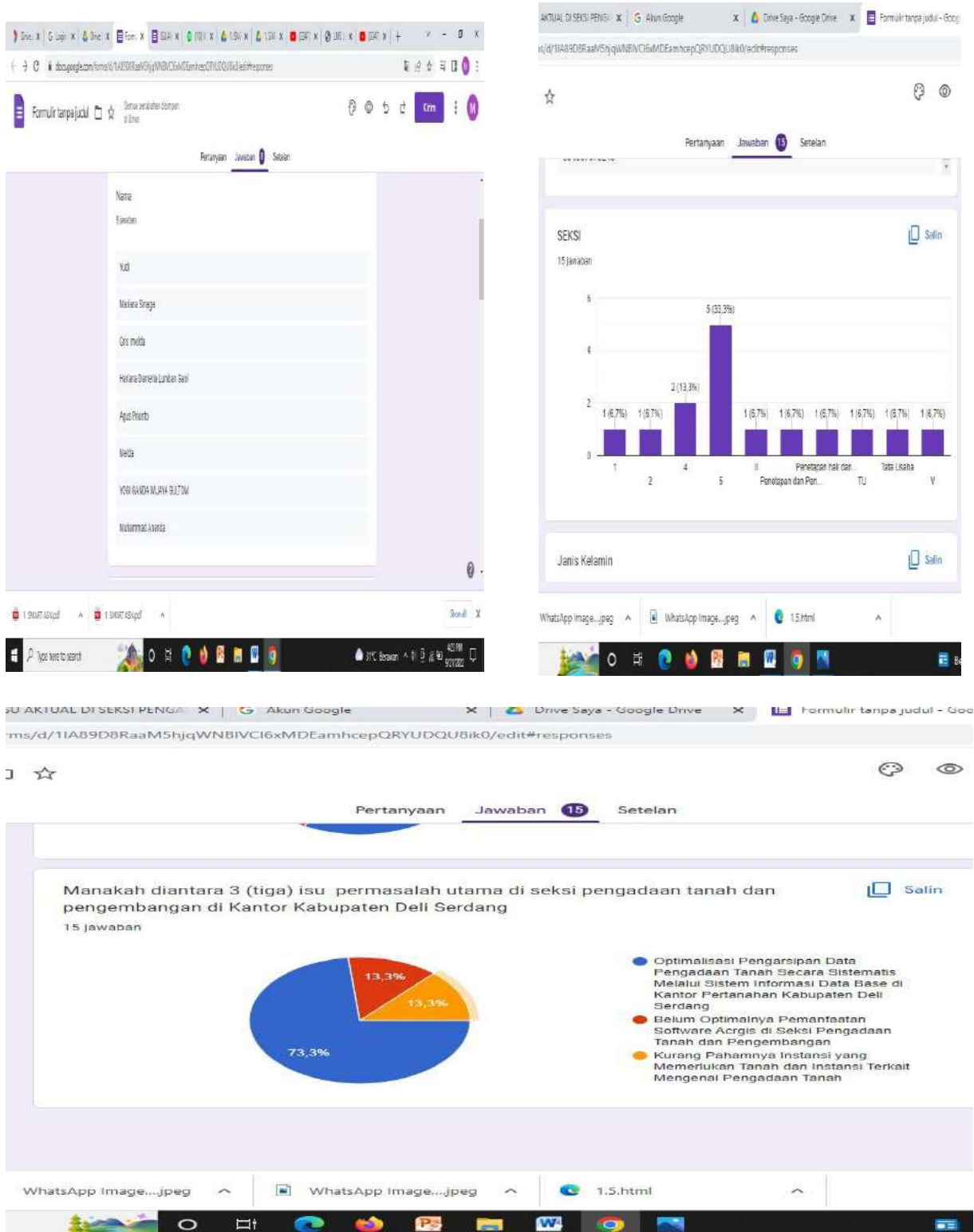
Selanjutnya Satgas A dan B akan melaksanakan Kegiatan Inventarisasi dan Identifikasi setelah pihak yang memerlukan tanah memasang patok batas keliling.



B. Pemilihan Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Gambar 4
Kuisisioner dengan Google Form



Link Google Form :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdi1GlumuNspyVEG1S6z7SyKBZ20D-r-Hi8bn7256pYZjsZw/viewform?usp=sf_link

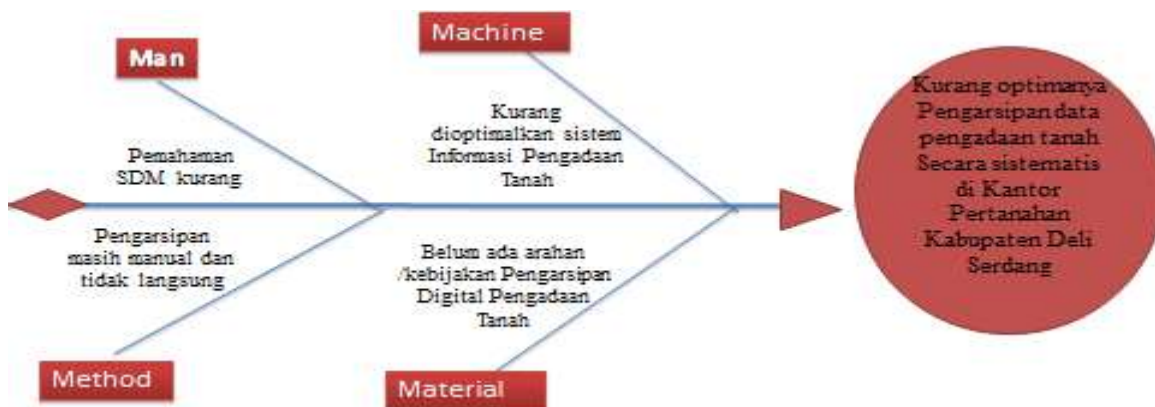
Berdasarkan kedua metode analisa isu yang digunakan diatas dapat disimpulkan bahwa isu utama yang harus diselesaikan segera adalah **Kurang Optimalnya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Secara Sistematis di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.**

C. Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu utama ditetapkan, yaitu Kurang Optimalnya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Secara Sistematis di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang maka dicari akar masalah dari masalah tersebut. Apabila akar masalah dan penyebab sudah diketahui secara pasti, maka tindakan dan langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan dengan menciptakan usulan dan strategi gagasan kegiatan. Dalam mencari akar masalah Penulis menggunakan teknik pencarian akar masalah yaitu *Fishbone Diagram*, yaitu sebagai berikut:

Bagan 3

Fishbone Diagram



Setelah ditemukan penyebab dan akar masalah dari isu melalui teknik *Fishbone Diagram*, sebagai penyelesaian permasalahan yang ada, penulis menemukan beberapa gagasan pemecah isu. Untuk memperoleh gagasan utama pemecahan isu, penulis menggunakan metode tapisan seperti yang tersaji di tabel berikut:

Tabel 3

Tapisan Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pemberian Pelatihan/Seminar terkait Pemahaman dan Metode Pengarsipan Digital	4	4	4	12
2	Pembuatan Juklak/Juknis Pengarsipan Digital	3	3	3	9
3	Optimalisasi Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Melalui Sistem Informasi Pengadaaan Tanah	5	5	4	14

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa gagasan pemecah isu yang akan diangkat berdasarkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan adalah **Optimalisasi Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Melalui Sistem Informasi Pengadaan Tanah**. Adapun Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang dimaksud adalah sebuah sitem berbasis web. Sistem ini bertujuan untuk percepatan dalam mendapatkan informasi sehingga bisa membantu mempercepat dalam pengambilan keputusan. Cara kerja sistem ini yaitu menyimpan informasi dalam bentuk file atau *softcopy*. Sistem ini juga bisa diakses di *smartphone* atau di komputer/PC, sehingga sangat memudahkan *user* untuk membuka atau mengakses informasi terkait Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dimana saja dan kapan saja.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

Untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Identifikasi Isu	: - Kurang Optimalnya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Secara Sistematis di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang - Belum Optimalnya Pemanfaatan Software Arcgis di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan - Kurang Pemahamannya Instansi yang Memerlukan Tanah dan Instansi Terkait Mengenai Pengadaan Tanah.
Isu yang Diangkat	: Kurang Optimalnya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Secara Sistematis Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Pengarsipan data Pengadaan Tanah melalui Sistem Informasi Pengadaan Tanah. Gagasan ini berkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN

Tabel 4

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah	Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan	<p>Saya akan mengawali kegiatan dengan berkonsultasi pada atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari Kompeten.</p> <p>Selain itu mempelajari dari awal dengan baik tentang konsep pengarsipan sebagai tugas aktualisasi ini adalah aktualisasi dari Akuntabel sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>	Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah dan jadwal pelaksanaan pengarsipan	Kegiatan dalam melakukan pendataan dokumen hasil pengadaan tanah mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas
		Pembuatan	Pembuatan konsep ini sebagai awal perbaikan			

		<p>konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah.</p>	<p>terhadap sistem pengarsipan di Seksi Pengadaan dan pengembangan sebagai aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Perencanaan yang matang dari awal melalui pembuatan konsep kegiatan ini merupakan aktualisasi Kompeten.</p> <p>Selanjutnya melalui hasil konsultasi, saya akan menerapkan arahan atasan dengan membuat konsep kegiatan tata kelola pengarsipan sebagai wujud aktualisasi Akuntabel.</p> <p>Tujuan dari tahapan ini adalah bersinergi dengan tahapan-tahapan selanjutnya yaitu untuk pelayanan dan untuk mempermudah seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai Harmonis.</p> <p>Dalam membuat konsep tersebut saya akan membuatnya dalam Bahasa Indonesia yang baku sebagai aktualisasi dari Loyal.</p> <p>Pembuatan konsep ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Apabila dalam pembuatan Konsep ini mentor memberi saran perbaikan, saya akan menerima masukan dan sangat terbuka terhadap perbaikan. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>			<p>dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>Membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan data pengadaan tanah</p>	<p>Perencanaan Aktualisasi ini dilakukan dengan transparan, seefektif dan seefisien mungkin dengan membuat jadwal pelaksanaan yang merupakan aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Pembuatan jadwal ini merupakan salah satu bentuk pelaksanaan tugas dengan</p>			

			<p>bertanggungjawab, cermat, dan disiplin yang merupakan bentuk aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Pembuatan jadwal ini menunjukkan keseriusan dalam mengerjakan pengarsipan agar menghasilkan hasil tugas yang terbaik, hal ini merupakan perwujudan dari nilai kompeten.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dalam membuat jadwal saya akan menyesuaikan waktu saya dengan waktu atasan dan rekan kerja lainnya dengan cara bertanya agar bisa berkonsultasi dan bekerja sama dalam mengerjakan kegiatan kedepannya yang merupakan aktualisasi Adaptif, harmonis, dan kolaboratif.</p>			
		Melaporkan hasil pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah kepada Mentor	<p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>			
2	Melakukan pendataan/inventarisasi dokumen	Konsultasi dengan Kepala Seksi	Di setiap awal kegiatan saya akan mengkonsultasikannya dengan atasan terlebih dahulu. Saat berkonsultasi saya akan	Daftar arsip yang sudah dikelompokk	Kegiatan Melakukan pendataan/inventari	Melalui kegiatan ini maka akan

	pengadaan tanah	<p>Pengadaan Tanah dan Pengembangan tentang dokumen yang akan didigitalisasi.</p>	<p>menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang saya sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari Akuntabel dan Kompeten.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>	an dan sudah dilabel.	sasi dokumen pengadaan tanah mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah,
		Mengelompokkan arsip Pengadaan Tanah per kegiatan Pengadaan Tanah.	<p>Sebagai kelanjutan dari hasil konsultasi, saya akan mengelompokkan arsip per tiap pengadaan tanah dengan baik dan cekatan sebagai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan. Selain itu dengan segera melaksanakan hasil konsultasi merupakan perwujudan nilai Akuntabel.</p> <p>Mengerjakan pengelompokan arsip pengadaan tanah ini dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai Kompeten.</p> <p>Pengelompokan arsip ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p>			

			<p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Berkas pengadaan tanah dari tahun 2016-2022 lumayan sangat banyak, dan saya akui tidak bisa mengerjakannya sendiri maka dalam mengerjakannya saya akan meminta bantuan dari rekan kerja di Seksi saya yang menunjukkan aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p>			
		<p>Mengelompokkan arsip per setiap pengadaan tanah dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil.</p>	<p>Selanjutnya setelah saya mengelompokkan arsip per tiap pengadaan tanah saya akan mengelompokkan lagi arsip dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil agar pengarsipan bisa dilakukan lebih mudah dan cepat sebagai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan. Selain itu dengan segera melaksanakan hasil konsultasi merupakan perwujudan nilai Akuntabel.</p> <p>Mengerjakan pengelompokan arsip pengadaan tanah per setiap tahapan dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai Kompeten.</p> <p>Pengelompokan arsip ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Berkas pengadaan tanah dari tahun 2016-2022 lumayan sangat banyak dan bertumpuk, dalam mengerjakannya saya akan meminta bantuan dari</p>			

			rekan kerja di Seksi saya yang menunjukkan aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif .			
		Membuat label per kelompok dokumen Pengadaan Tanah	<p>Pembuatan label dilakukan untuk memudahkan dalam pengelompokan dokumen arsip. Selain itu Arsip fisik akan tersusun dengan rapi apabila tiap dokumennya dilabel dan diikat. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Mengerjakan <i>Labeling</i> setiap arsip pengadaan tanah dengan maksimal merupakan pelaksanaan dari nilai Kompeten.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>			
		Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi dokumen pengadaan tanah kepada Mentor	<p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>			
3	Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode	Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Di setiap awal kegiatan saya akan mengkonsultasikannya dengan atasan terlebih dahulu. Saat berkonsultasi saya akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis .	Daftar <i>softcopy</i> berkas yang sudah dikelompokkan per	Kegiatan Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i>	Melalui kegiatan ini akan menguatkan perilaku melayani

	<p><i>scanning</i></p>		<p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang saya sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari Akuntabel dan Kompeten.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>	<p>kegiatan pengadaan tanah.</p>	<p>dengan metode <i>scanning</i> mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dokumen</p>	<p>Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Seksi Pengadaan dan pengembangan sebagai aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Setelah setiap arsip dipilah per kelompoknya maka saya akan melanjutkannya ke tahap <i>scanning</i>. <i>Scanning</i> dilakukan dengan menggunakan mesin <i>scan</i>, pengoperasiannya secara sederhana namun harus tetap dipelajari terlebih dahulu agar mendapatkan hasil scan yang baik, hal tersebut adalah aktualisasi dari nilai dasar Kompeten.</p> <p>Karena hampir semua berkas pengadaan belum <i>discan</i> maka akan memakan waktu dan tenaga yang banyak. Maka saya akan</p>			

			<p>berkerjasama dengan rekan kerja yang lain dengan meminta bantuan secara sopan dan ramah, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Loyal, Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Di dalam melaksanakan <i>scanning</i> mungkin akan didapati data/dokumen yang hilang atau tidak lengkap, maka untuk menanganinya saya akan meminta masukan atasan dan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Karena mesin <i>scan</i> hanya satu maka untuk mempercepat proses <i>scanning</i> saya akan menggunakan aplikasi di <i>Mobile Phone</i>, hal ini merupakan perwujudan nilai Adaptif.</p>			
		<p>Mengelompokkan hasil <i>scan</i> dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i></p>	<p>Hasil <i>scanning</i> dari mesin <i>scan</i> dan <i>Mobile Phone</i> kemudian digabungkan dan dikelompokkan per tiap kegiatan sesuai daftar arsip yang sudah dibuat sebelumnya agar lebih mudah dalam peng-<i>upload</i>-an nantinya, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Karena penyimpanan file <i>scanning</i> tidak dalam satu perangkat dan ada juga di perangkat rekan kerja lainnya, maka saya akan meminta setiap file dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Harmonis.</p> <p>Disamping itu pengelompokan arsip dilakukan dengan sinkronisasi data <i>hard copy</i> dengan memeriksa secara baik dan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan sehingga arsip terjamin keruntutannya, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten dan Berorientasi pelayanan.</p>			

		<p>Pengelompokan hasil <i>scan</i> ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di samping itu di dalam melaksanakan sinkronasi file dengan <i>hard copy</i> saya akan meminta bantuan rekan kerja dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>			
	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi.	<p>Setelah semua file <i>soft copy</i> terkumpul dan dikelompokkan, kemudian saya akan melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada Kepala Seksi yang adalah mentor saya sebagai bentuk pertanggungjawaban saya melaksanakan kegiatan sehingga mentor dapat memeriksanya, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Pelaporan hasil yang saya lakukan adalah berorientasi pada hasil, jadi saya akan laporkan dengan transparan, sebaik dan semaksimal mungkin agar meminimalisir kesalahan, hal ini adalah wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Di dalam pelaporan yang saya lakukan mungkin terjadi kesalahan dan Atasan memberi masukan dan saran perbaikan, maka saya akan segera mempelajari masukan dan saran tersebut sekaligus melakukan perbaikan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Kompeten.</p> <p>Meberikan laporan dengan hasil terbaik</p>			

			<p>merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dalam memberikan laporan kepada Mentor saya akan bertindak proaktif terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan dan mengharagai setiap saran atau masukan yang diberikan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Adaptif dan Harmonis. Disamping itu apabila ada kesalahan dalam laporan, maka dalam melaksanakan perbaikan saya akan senantiasa meminta saran atau bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan hasil terbaik, yang merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p>			
4	Upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah	Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.	<p>Di setiap awal kegiatan saya akan mengkonsultasikannya dengan atasan terlebih dahulu. Saat berkonsultasi saya akan menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang saya sudah kerjakan yang merupakan aktualisasi dari Akuntabel dan Kompeten</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai</p>	Format data yang sudah diupload ke sistem informasi Pengadaan Tanah	Kegiatan meng-upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

			<p>aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>			
		<p>Konsultasi dengan staff Teknologi dan Informasi terkait Sistem Informasi Pengadaan Tanah</p>	<p>Selanjutnya saya akan menginput/<i>upload</i> file yang telah dikelompokkan dalam folder ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah, berhubung sistem ini adalah sistem yang baru maka saya perlu mempelajarinya dengan cermat dan baik agar saya bisa menggunakannya dengan fasih, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam mempelajari sistem ini saya membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada staff Teknologi dan Informasi untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem ini, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Harmonis.</p> <p>Disaat melakukan konsultasi saya akan bertanya dengan sopan dan ramah serta dengan komunikasi yang baik sehingga tujuan dari konsultasi bisa tercapai dan juga mempelajari sistem tersebut dengan membuka sistemnya secara langsung sehingga saya terlibat langsung (partisipatif) dan responsif, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan Staff TI, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui</p>			

			<p>terkait Sistem Informasi Pengadaan Tanah ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>			
		<p><i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah dan memberi laporan kepada atasan.</p>	<p>Melalui hasil konsultasi dengan staff teknologi informasi, selanjutnya sebagai bentuk tindak lanjut dari konsultasi tersebut saya akan melakukan <i>peg-upload</i>-an data ke dalam sistem Informasi Pengadaan Tanah, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kompeten.</p> <p><i>Upload</i> data ke dalam sistem merupakan proses akhir dalam pengarsipan ini, untuk menjamin kebenaran data yang diupload, maka penguploadan akan dilakukan dengan hati-hati dan teliti sehingga tidak terjadi kesalahan dimana hasil akhir dari pengarsipan ini adalah Sistem Pengadaan Tanah bisa digunakan dengan baik, efektif, efisien, dan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Setelah data diupload secara keseluruhan, maka saya akan melaporkan kepada atasan sebagai laporan akhir hasil pengarsipan secara digital dengan menunjukkan Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang telah terisi sesuai kelompoknya, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Di dalam melaksanakan <i>upload</i> data ke dalam</p>			

			<p>Sistem Informasi Pengadaan Tanah saya akan dengan cepat menyesuaikan diri dengan sistem dan terus berkreasi dan berinovasi di dalamnya sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Di samping itu di dalam melaksanakan <i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah saya akan selalu bertanya kepada Staff TI dengan sopan, ramah dan komunikasi yang baik apabila saya menemukan kendala dalam pelaksanaannya yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif dan Harmonis.</p>			
		Melaporkan hasil <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah kepada Mentor	<p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>			
5	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah kepada pegawai internal dan melaporkan hasilnya kepada Mentor di Seksi Pengadaan dan Pengembangan	Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari Kompeten.</p> <p>Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan</p>	Pemahaman pegawai internal terkait tata cara menggunakan sistem informasi Pengadaan Tanah	Kegiatan meng- <i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Kegiatan ini akan menguatkan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan,

	Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat tata kelola dokumen pengadaan tanah.	<p>bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Setelah pengarsipan selesai dikerjakan, maka akan dibagikan hasilnya kepada semua rekan kerja di seksi pengadaan dan pengembangan agar semua rekan bisa mengerti terkait Sistem Pengadaan Tanah ini hal ini merupakan perwujudan dari aktualisasi Harmonis.</p> <p>Pengerjaan bahan tayang ini akan saya kerjakan dengan baik dan bertanggung jawab sebagai perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Penyampaian informasi terkait Sitem Informasi Pengadaan Tanah ini akan dilakukan dengan <i>sharing</i> dengan menyiapkan bahan tayang, <i>sharing</i> akan dilakukan dengan santai dan melibatkan seluruh rekan kerja dengan mengharapkan masukan dan pertanyaan sehingga semua rekan kerja mengerti dan dapat mengimplemetasikan pengarsipan secara digital untuk mempermudah dan mempercepat pelayanan, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam membagikan informasi terkait sistem Pengadaan Tanah ini, maka penyampaian informasinya harus disusun sedemikian rupa dan menarik dengan kreatifitas agar bahan tayang dapat dimengerti dengan mudah dan jelas oleh semua rekan kerja. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kompeten.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>		yang Berstandar Dunia.	bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
--	---	---	--	--	------------------------	--

			<p>Di dalam menyiapkan bahan tayang saya akan membuatnya sekreatif mungkin sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif dan saya akan menggunakan sumber daya yang ada untuk mempermudah dalam pembuatan bahan tayang yang merupakan perwujudan nilai Kolaboratif.</p>			
		Diskusi tentang manfaat tata kelola data pengadaan tanah.	<p>Selanjutnya setelah bahan tayang selesai maka akan dikerjakan diskusi/<i>sharing</i> agar semua rekan kerja dapat menggunakan pengarsipan ini sehingga, pelayanan dapat lebih cepat dan mudah, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Di dalam diskusi saya akan memberikan kesempatan kepada setiap rekan kerja untuk bertanya dan memberi kritik/saran dan saya akan menerima masukan dan menjawab pertanyaan yang merupakan tanggung jawab saya, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>Diskusi akan dipimpin oleh saya sendiri, maka saya dengan pengetahuan yang sudah saya dapatkan selama melakukan pengarsipan akan saya sampaikan kepada semua rekan kerja, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kompeten.</p> <p>Di dalam diskusi saya akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun diskusi yang berenergi positif, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Harmonis.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>			
		Melakukan simulasi	Tujuan akhir dari Pengarsipan secara digital ini adalah pengarsipan menjadi baik dan tidak			

		<p>penggunaan sistem informasi Pengadaan Tanah.</p>	<p>menghambat pelayanan. Maka diperlukan simulasi dari apa yang telah dipelajari dalam diskusi sehingga setiap rekan kerja dapat menggunakannya dalam pelayanan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kompeten dan Berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya setelah dilaksanakn simulasi diharapkan semua rekan kerja mampu menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah ini untuk memperbaiki kinerja, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Adaptif dan Akuntabel.</p> <p>Di dalam melaksanakan simulasi saya akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun simulasi yang berenergi positif, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>			
		<p>Melaporkan hasil <i>Sharing</i> kepada Mentor</p>	<p>Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>			

Lubuk Pakam, 30 September 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Rinaldi Antazhari, S.H.,M.H
NIP. 198712022014021004

Peserta Pelatihan



Mariana Sinaga, S.H.
NIP. 199704272022042004

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 5
Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	3	4	17
2	Akuntabel	4	5	4	4	4	21
3	Kompeten	3	3	4	3	5	18
4	Harmonis	3	3	4	3	4	17
5	Loyal	4	5	4	4	4	21
6	Adaptif	3	3	4	3	4	17
7	Kolaboratif	4	5	4	4	3	20
Jumlah		24	27	28	24	28	131

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																												November							
			3	4	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	1	2	3					
1	Pembuatan Konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah	Konsultasi tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan	■					■	■																													
		Pembuatan Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan	■					■	■																													
		Membuat Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan	■					■	■																													
		Melaporkan hasil pembuatan konsep tata kelola pengarsipan	■					■	■																													
2	Melakukan pendataan/inventarisasi dokumen pengadaan tanah	Konsultasi tentang dokumen yang akan didigitalisasi		■				■	■																													
		Mengelompokkan arsip pengadaan tanah per kegiatan pengadaan tanah		■	■			■	■																													
		Mengelompokkan arsip persetiap pengadaan tanah dengan urutan alur				■		■	■																													
		Membuat label berkelompok dokumen pengadaan tanah					■	■	■																													
		Melaporkan hasil pendataan dokumen pengadaan tanah kepada Mentor					■	■																														
3	Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari hardcopy menjadi softcopy dengan metode scanning	Konsultasi dengan Mentor					■	■	■	■	■																											
		Menyiapkan dokumen dan melakukan scanning dokumen									■	■	■	■																								
		Mengelompokkan hasil scan dalam masing-masing folder												■	■																							
		Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi																																				
4	Upload data ke dalam Sistem Informasi pengadaan tanah	Konsultasi dengan Kepala Seksi																																				
		Konsultasi Dengan Staff Teknologi dan Informasi terkait Sistem Informasi																																				
		Upload data ke Dalam Sistem Informasi Data																																				
		Melaporkan hasil Upload data kepada Mentor																																				
5	Melakukan Sharing manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Konsultasi dengan Mentor																																				
		Menyiapkan bahan tayang untuk sharing																																				
		Diskusi tentang manfaat tata kelola data pengadaan tanah																																				
		Melakukan simulasi penggunaan system informasi pengadaan tanah																																				
		Melaporkan hasil Sharing kepada Mentor																																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Menurut Wikipedia, *role model* adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pada pengertian yang lebih khusus *Role model* adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan *Role*

Model ini akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Rinaldi Antazhari, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi

Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara sekaligus sebagai mentor Penulis dalam Rancangan Aktualisasi Latsar saya. Beliau dapat saya jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart Governance* di Unit Kerja.

Penulis memilih Bapak Rinaldi Antazhari, S.H., M.H. sebagai *role model* tentunya memiliki beberapa alasan. *Pertama*, Beliau adalah seseorang yang **Loyal dan Kompeten** serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman. Di dalam pertemuan-pertemuan Beliau selalu bisa memberi solusi dan

bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan kegiatan masing-masing, Didalam Kepemimpinannya juga didalam sisi tegas mempunyai jiwa pemuda serta dapat menyesuaikan dengan lingkungan, mempunyai jiwa yang sabar dalam membimbing, mengajar dan memberikan contoh di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Khususnya Seksi 4 yaitu Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Kedua, Beliau adalah seseorang yang **adaptif** selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus menerus belajar terhadap perubahan baik teknologi maupun peraturan perundang-undangan yang terbaru yang selalu berubah serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dalam pekerjaan . Selain itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap orang dan instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan permasalahan pengadaan tanah maupun dalam meningkatkan mutu suasana bekerja di dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Ketiga, salah satu yang saya kagumi juga dari beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang **Harmonis**. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau sering berbagi cerita dengan pekerja dari masalah yang dihadapi dalam mengerjakan pengadaan tanah dan juga memberikan solusi dalam hambatan tersebut dan mau mendengarkan saran, masukan, cerita, atau kritikan dari setiap pekerja. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur serta melakukan pekerjaan dengan disiplin dan bagus dalam manajemen waktu untuk mengerjakan pekerjaan.

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari juga menerapkan sikap bela negara dengan mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk mengerjakan tugas selalu pulang lembur untuk melaksanakan tugas merupakan penerapan bela negara **Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara**. Selalu melaksanakan ibadah di tengah tengah kesibukannya dan tidak pernah lupa untuk melaksanakan ibadah dan menghormati serta menghargai perbedaan merupakan penerapan sikap bela negara **Sadar Berbangsa dan Bernegara**, Serta memakai batik di setiap hari kamis dan suka membeli atau memakai produk indonesia merupakan penerapan dari **Cinta Tanah Air**.

B. Realisasi Aktualisasi

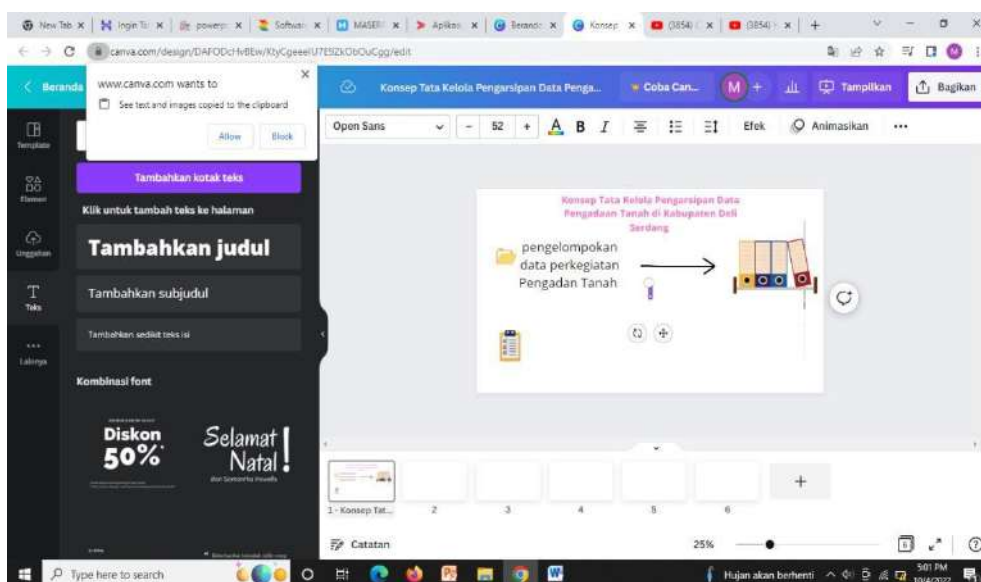
1. Realisasi Kegiatan

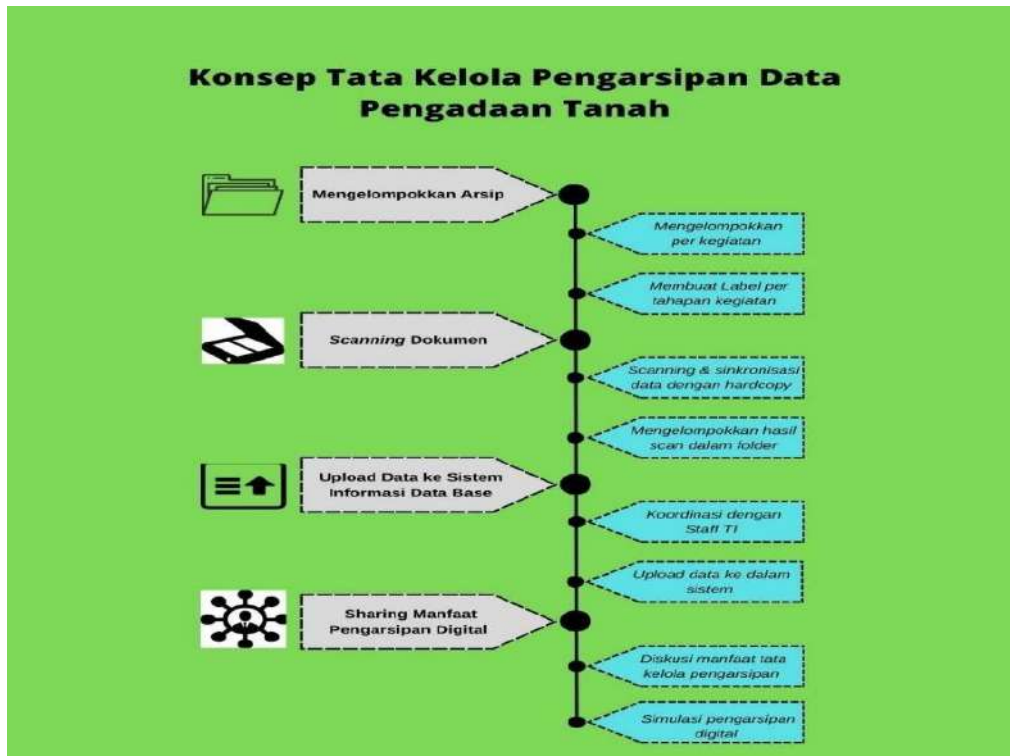
a. Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah

Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah dimulai dari konsultasi dengan mentor Penulis. Mentor Penulis sendiri ialah Bapak Rinaldi Antazhari, S.H.,M.H selaku Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Deli Serdang Dalam konsultasi saya terlebih dahulu saya menjelaskan konsep tata kelola pengarsipan data dokumen pengadaan tanah yang sudah saya konsep sebelumnya. Selanjutnya Mentor saya memberikan saran, masukan dan perbaikan terhadap konsep yang sudah saya paparkan tersebut.

Dari konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah yang telah dibahas bersama Mentor, selanjutnya saya membuat konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah tersebut menjadi lebih baku dan runtun sehingga mudah untuk dipahami dan dimengerti. Melalui konsep yang telah dibuat secara sistematis tersebut, kemudian saya membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan yang disesuaikan dengan jadwal keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya dan menyesuaikan juga dengan waktu rekan kerja yang akan membantu saya dalam pengarsipan ini karena penulis karena pengarsipan ini tidak akan maksimal dikerjakan apabila hanya dikerjakan sendiri oleh penulis.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah adanya konsep tata kelola pengarsipan dan jadwal pengarsipan pada kegiatan pertama ini yang akan menjadi pedoman dalam mengerjakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu tahapan yang kedua. Konsep yang dibahas bersama dan jadwal pelaksanaan tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah tersebut selajutnya saya laporkan kepada mentor saya sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah saya kerjakan.





Bagan 1 Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah

NO	Tahapan Kegiatan	September			Oktober
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Pembuatan Konsep tata kelola pengarsipan data secara sistematis				
2.	Melakukan Pendataan / inventarisasi dokumen pengadaan tanah				
3.	Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i>				
4.	<i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah				
5.	Melakukan sharing manfaat tata kelola data pengadaan tanah kepada pegawai internal di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertahanan Kabupaten Deli serdang				

Tabel 6 Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan

b. Melakukan Pendataan/Inventarisasi Dokumen Pengadaan Tanah

Kegiatan Pendataan/inventarisasi Dokumen Pengadaan Tanah dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober sampai dengan 10 Oktober. Sebelum penulis melaksanakan pendataan/inventarisasi, penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor penulis. Setelah melakukan konsultasi, penulis mengambil berkas-berkas pengadaan tanah yang akan didigitalisasi untuk dikelompokkan terlebih dahulu per kegiatan pengadaan tanah dan selanjutnya dikelompokkan lagi per tahapan dalam masing-masing kegiatan pengadaan tanah dari Perencanaan, Pesiapan, Pelaksanaan sampai pada tahapan terakhir yaitu penyerahan hasil.

Tujuan pengelompokkan ini adalah untuk memudahkan penulis dalam melakukan digitalisasi dalam kegiatan selanjutnya sekaligus merapikan dokumen-dokumen fisik pengadaan tanah yang akan disimpan kembali dalam lemari yang telah disediakan. Selain mengelompokkan dokumen penulis juga membuat label pada setiap kelompok agar dapat lebih mudah mengetahui kelompok dokumen-dokumen tersebut.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah dokumen-dokumen tersusun sesuai kelompoknya dan sudah dilabel dan daftar arsip yang sudah dikelompokkan. *Output* ini kemudian dilaporkan kepada mentor pada tahapan kegiatan terakhir pada kegiatan ini untuk diberi masukan atau saran dalam mengerjakan kegiatan selanjutnya.





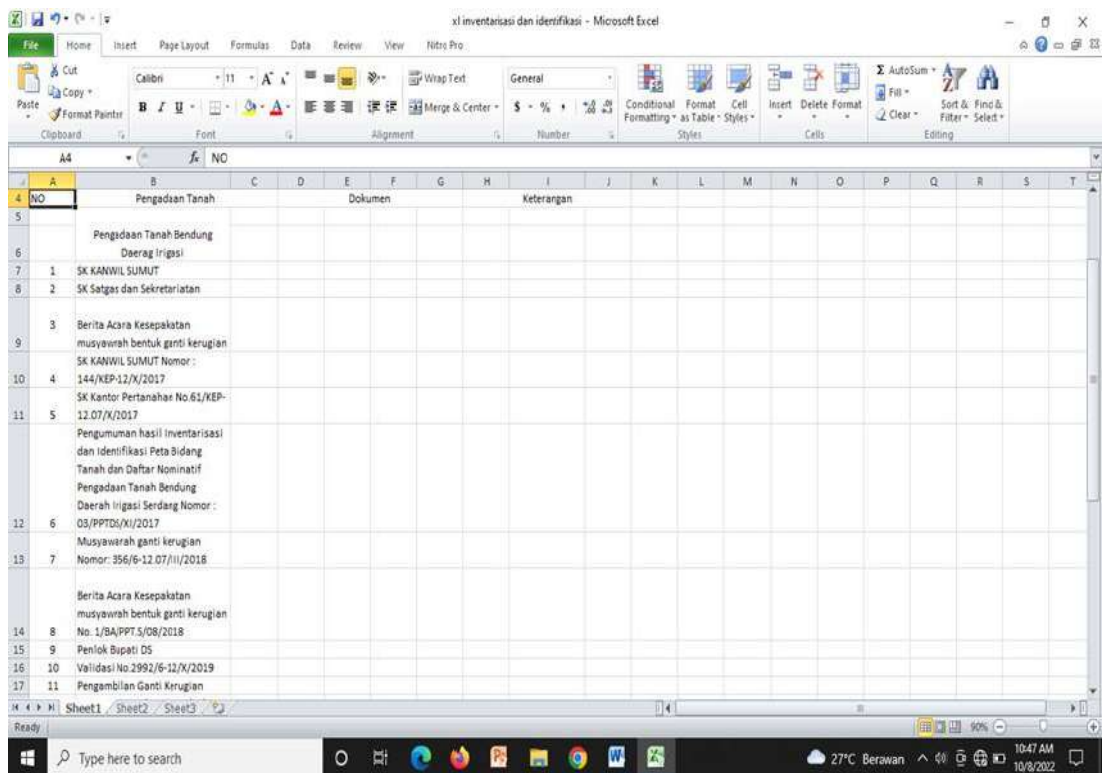
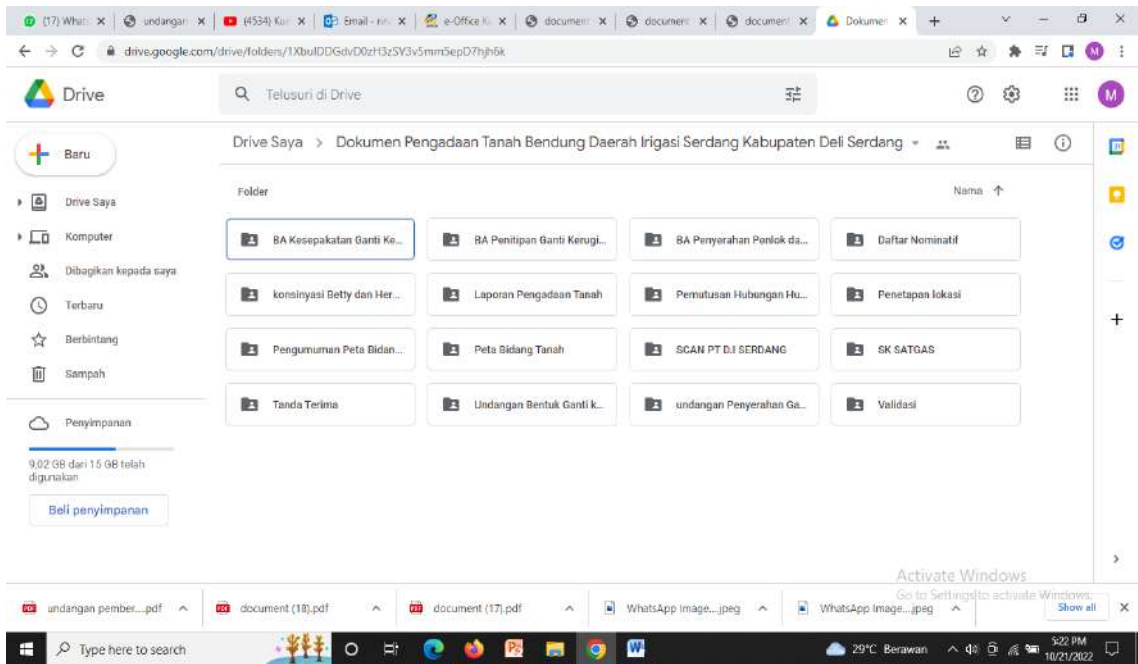
Gambar 5 Dokumen yang telah dilabel

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah dokumen-dokumen tersusun sesuai kelompoknya dan sudah dilabel dan daftar arsip yang sudah dikelompokkan. *Output* ini kemudian dilaporkan kepada mentor pada tahapan kegiatan terakhir pada kegiatan ini untuk diberi masukan atau saran dalam mengerjakan kegiatan selanjutnya.

c. Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan metode *scanning*

Dalam memulai kegiatan ini Penulis tetap memulainya dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Mentor untuk mengetahui arahan dari Bapak Mentor terkait mengkonversi dokumen dari *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan metode *scanning*. Sesuai dengan arahan Mentor maka selanjutnya saya menyiapkan setiap berkas yang akan *discan* dengan mesin *scanning*. Di kegiatan minggu sebelumnya Penulis telah selesai menginventaris seluruh berkas pengadaan tanah yang memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan *scanning* pada minggu ini.

Didalam melakukan *scanning*, Penulis melaksakannya dengan teliti untuk menghindari kesalahan, sehingga hasil *scanning* bisa dimanfaatkan sebagai arsip digital dengan baik. Kegiatan *scanning* sendiri penulis



Pengekspansi Tanah	Dokumen	keterangan	
		Sudah Dilabel	Belum Dilabel
	Perijinan 2020	Y	
	SK Pengawasan Kantor BPN	Y	
	SK Banggai A dan Banggai B	Y	
	SK Pelaksanaan BUK	Y	
	Surat Tugas Satgas A	Y	
	Daftar Pengantar Pengumuman	Y	
	BA Hasil Inventarisasi Peta	Y	
	Form B-Bidang	Y	
	Pengumuman Pengumuman Hasil Inventarisasi	Y	
	Surat Tugas Satgas B	Y	
	Perencanaan Inventarisasi Tanah Tumbuh dan Bangunan	Y	
	BA Hasil Inventarisasi Carta yang Berhak	Y	
	Daftar Nomorasi	Y	
	Hasil Inventarisasi Tanah Tumbuh	Y	
	Buku Daftar Nomorasi	Y	
	Hasil Inventarisasi Bangunan	Y	
	Daftar Nomorasi	Y	
	Pengumuman B-Bidang	Y	
	Daftar Pengantar Pengumuman	Y	
	Penetapan Peta	Y	
	Surat Untuk PPTK	Y	
	BA Keaspirasian Ganti Rujuk	Y	
	BA Pembaruan Ganti Rujuk	Y	

Gambar 6 Daftar Softcopy Berkas

Link Google drive :

https://drive.google.com/drive/folders/1XbulDDGdvD0zH3zSV3v5mm5epD7hjh6k?usp=share_link

d. Upload data ke dalam Sistem Informasi Penagadaan Tanah

Setelah dilaksanakan konsultasi dengan Mentor Sistem Informasi Informasi Penagadaan Tanah di minggu sebelumnya dan di minggu ini , maka kegiatan pada minggu ini dilanjutkan dengan pelatihan Sistem Informasi Penagadaan Tanah Di Kantor Wilayah BPN Sumut Sebelum dilakukan *uploading* data dalam Sistem Informasi Penagadaan Tanah .

Untuk Aplikasi Sistem Informasi Penagadaan Tanah Pada tahun 2018 Sistem Informasi Penagadaan Tanah (SIPT) diluncurkan dan dipergunakan oleh sebagian besar Pelaksana Penagadaan Tanah (P2T) baik di Kantor Pertanahan maupun di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam dua tahun lebih dipergunakannya aplikasi tersebut banyak hal yang menjadi catatan yang perlu diakomodir untuk menjawab kebutuhan Pelaksana Penagadaan Tanah dan Pimpinan baik di level Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maupun di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional serta di Kantor Pertanahan. Dengan adanya perubahan regulasi sehingga ada process business yang berubah serta tuntutan terhadap kebutuhan akan data yang cepat, tepat, informative dan attractive sehingga dibutuhkan pengembangan aplikasi SIPT yang telah ada. Untuk pengembangan aplikasi tersebut diatas launching tahun ini.

Untuk pelatihan aplikasi tersebut dari Kantor Wilayah BPN Sumut mengadaakan pelatihan pada bulan oktober ini, pada bulan ini Kantor Pertanahan Deli Serdang belum mendapatkan pelatihan khusus, sebelumnya pelatihan sudah dijadwalkan di bulan sebelumnya tapi karena adanya kendala dari Kantor Wilayah sehingga memajukan Jadwal mengakibatkan jadwal aktualisasi yang direncanakan juga

berbeda.

Penjadwalan pertama pelatihan aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang ditentukan oleh Kantor Wilayah, penjadwalan dilakukan tiap minggu per Kantor Pertanahan. Jadwal yang pertama pada minggu keempat bulan Oktober 2022 yang merupakan pelatihan pertama aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang dilakukan per Kantor Pertanahan untuk pertama pelatihan khusus untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang jadwal minggu depan setelah Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Setelah Sharing kepada Mentor terkait Aplikasi tersebut dan melihat jadwal rencana aktualisasi. Mentor saya mengambil Inisiatif untuk menggabungkan saya untuk pelatihan pertama aplikasi digabungkan dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat hanya untuk mengetahui gambaran umum aplikasi tersebut sebelum jadwal Jadwal Kabupaten Deli Serdang.

Setelah Mentor saya menghubungi Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan yaitu Kabid 4 disetujui saya ikut pelatihan bergabung bersama Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat untuk mengetahui sekedar gambaran aplikasi tersebut, sehingga saya dapat gambaran Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang pertama masuk dalam sistem Informasi dan dengan membuka halaman <https://pengadaantanah.atrbpn.go.id>.

Berikut ini beberapa hal yang perlu disiapkan sebelum mulai mengakses Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).

Kebutuhan Minimum Pengoperasian Aplikasi

Untuk dapat mengoperasikan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) secara optimal, maka pengguna aplikasi perlu mempersiapkan perangkat keras dengan spesifikasi minimum sebagai berikut.

- 1 Perangkat keras berupa PC Komputer, Laptop, atau *smartphone*
 - a. Processor dengan kemampuan minimal 1.9 GHz
 - b. Memory/RAM 2 GB
 - c. Media Penyimpanan/Hardisk dengan kapasitas yang tersedia 1 GB
- 2 Perangkat Lunak
 - a. Sistem Operasi : Windows, Linux, Android
- 3 Jaringan
 - a. Koneksi Internet atau Intranet
- 4 Pengguna
 - a. Pengguna telah memahami penggunaan perangkat computer PC, laptop, *mobile/smartphone* dan bisa menggunakan *web browser* untuk membuka aplikasi.

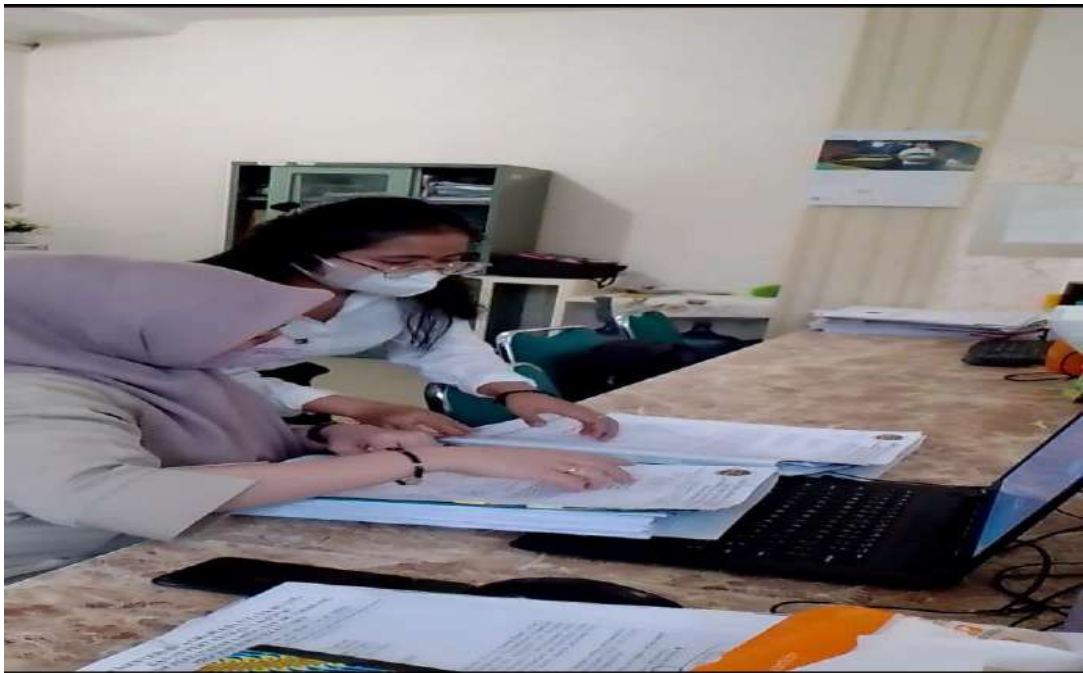


Gambar 8 Konsultasi dengan Mentor dan Staff TI

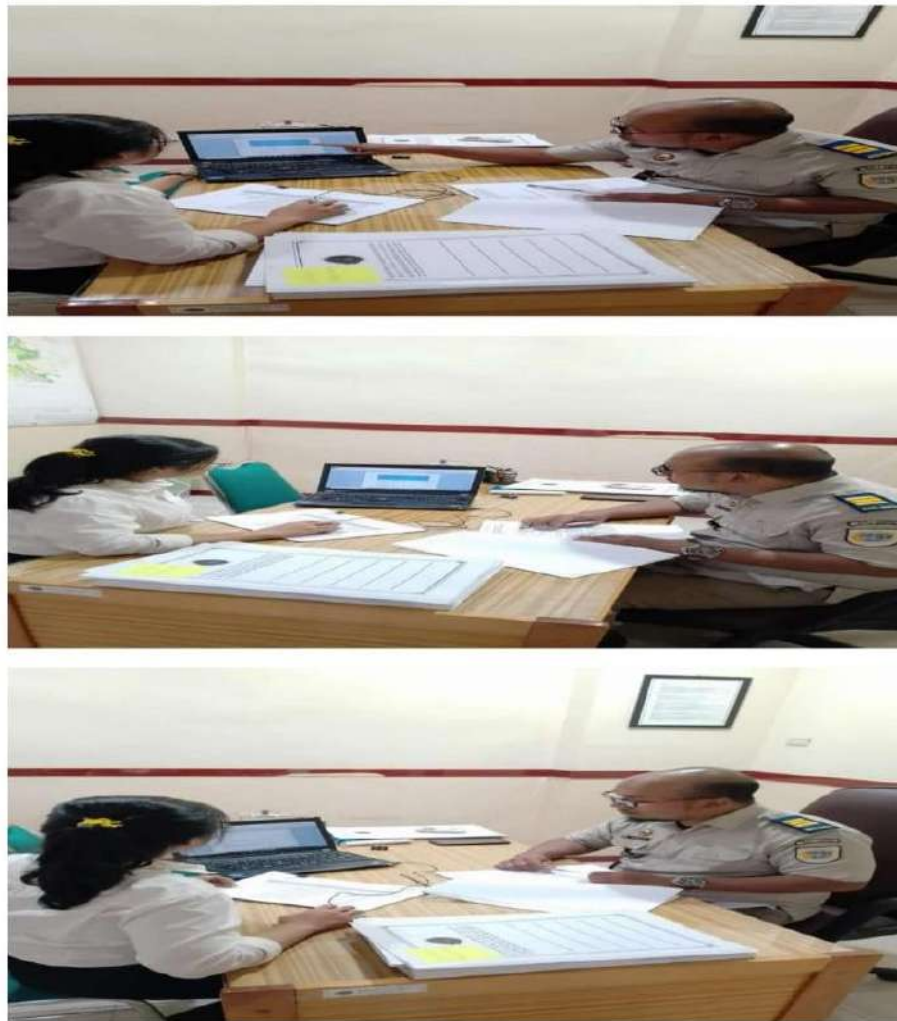
e. Melakukan *Sharing* manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Melakukan *Sharing* terhadap manfaat tata kelola data pengadaan tanah Belum maksimal dilaksanakan dikarenakan terkendala dalam Sistem Informasi Pengadaan tanah yang belum maksiman dalam pelatihannya dan terkendala juga dalam penguploadtan dokumen, Untuk peng *upload* dokumen terlebih dulu diselesaikan oleh seksi 1 yaitu Survei, Pengukuran dan Pemetaan untuk *upload* dokumen pengadaan tanah yaitu peta bidang tanah yang disebut satgas A dalam pelaksanaan pengadaan tanah, setelah itu secara otomatis dari sistem informasi pengadaan tanah meng *upload* dokumen pengadaan tanah yaitu yang disebut Satgas B dalam Pelaksanaan Pengadaan Tanah. Untuk pendokumen pengadaan tanah untuk sementara waktu untuk pergantian Sistem Informasi Pengadaan Tanah pendokumen yang sudah discan disimpan melalui *google drive*, serta untuk *sharing* manfaat tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah khusus untuk seksi pengadaan tanah dan pengembangan yaitu rekan kerja akan tetap dilaksanakan setelah pelatihan dilakukan kembali khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Untuk *sharing* manfaat dilakukan dengan monitoring dan evaluasi terhadap Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang masih berjalan kepada rekan kerja pengadaan tanah dan pengembangan dan juga melaukan monitoring terhadap penggunaa aplikasi pengadaan tanah dan *sharing* kepada mentor terkait manfaat aplikasi dan meminta masukan dan saran terkait sistem informasi pengadaan tanah



Gambar 9 Evaluasi dan Monitoring dengan Rekan Kerja



Gambar 10 Seran Evaluasi dan Monitoring dengan Mentor

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

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

1. Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah

Mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dengan metode pengarsipan digital menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah untuk **mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Melalui kegiatan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah yang telah dikerjakan ini menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan

Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Di samping itu di dalam konsultasi saya terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan konsultasi ini dengan baik merupakan bagian dalam

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



Gambar 8 Konsultasi dengan Mentor

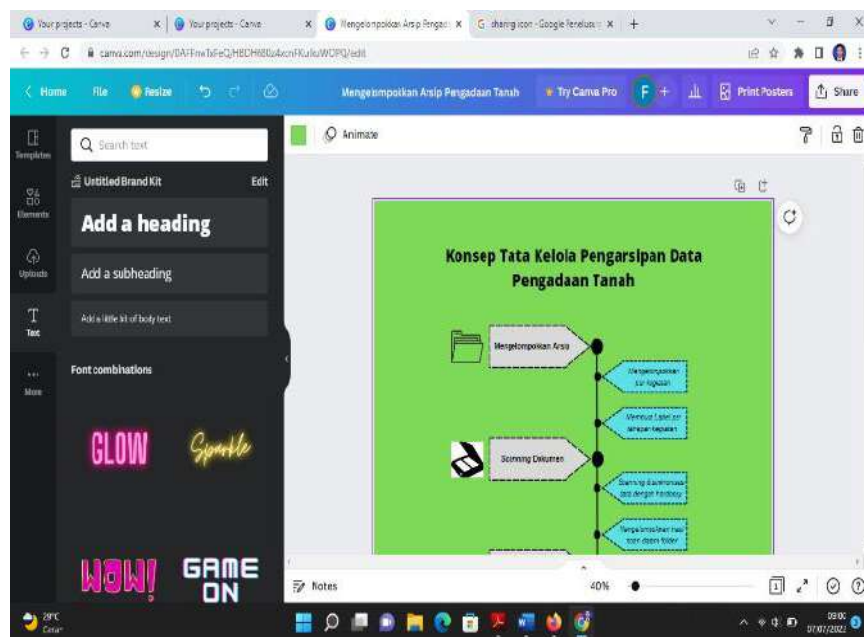
b. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah.

Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah dimulai dari konsultasi dengan mentor Penulis. Mentor Penulis sendiri ialah Bapak Rinaldi Antazhari, S.H.,M.H selaku Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Deli Serdang Dalam konsultasi saya terlebih dahulu saya menjelaskan konsep tata kelola pengarsipan data dokumen pengadaan tanah yang sudah saya konsep sebelumnya. Selanjutnya Mentor saya memberikan saran, masukan dan perbaikan terhadap konsep yang sudah saya paparkan tersebut.

Dari konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah yang telah dibahas bersama Mentor, selanjutnya saya membuat konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah tersebut menjadi lebih baku dan runtun sehingga mudah untuk dipahami dan dimengerti. Melalui konsep yang telah dibuat secara sistematis tersebut, kemudian saya membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan yang disesuaikan dengan jadwal keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya dan menyesuaikan juga dengan waktu rekan kerja yang akan membantu saya dalam pengarsipan ini karena penulis karena pengarsipan ini tidak akan

maksimal dikerjakan apabila hanya dikerjakan sendiri oleh penulis.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah adanya konsep tata kelola pengarsipan dan jadwal pengarsipan pada kegiatan pertama ini yang akan menjadi pedoman dalam mengerjakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu tahapan yang kedua. Konsep yang dibahas bersama dan jadwal pelaksanaan tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah tersebut selanjutnya saya laporkan kepada mentor saya sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah saya kerjakan.



Gambar 9 Pengonsepan Tata Kelola Pengarsipan

c. Membuat jadwal pelaksanaan pengarsipan data pengadaan tanah

Pembuatan jadwal tersebut dibuat dari hasil penyesuaian jadwal Penulis dan jadwal mentor serta rekan kerja lainnya melalui konsultasi atau bertanya secara langsung agar bisa mengerjakan pengarsipan ini secara bersama-sama yang merupakan aktualisasi **Adaptif, harmonis, dan kolaboratif**. Jadwal pelaksanaan yang telah dibuat merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Dengan dibuatkan jadwal pelaksanaan, pengarsipan semakin terarah dan transparan dan menjadi pengingat bagi Penulis selama mengerjakan pengarsipan sehingga perbaikan terhadap pengarsipan ini semakin cepat untuk dikerjakan yang merupakan aktualisasi nilai

Berorientasi pelayanan dan Akuntabel. Selain itu dengan adanya jadwal ini selama mengerjakan Aktualisasi keseriusan Penulis juga bisa diukur karena Mentor selalu melihat jadwal dalam mengarahkan penulis sehingga dapat menghasilkan hasil tugas yang terbaik, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **kompeten**.

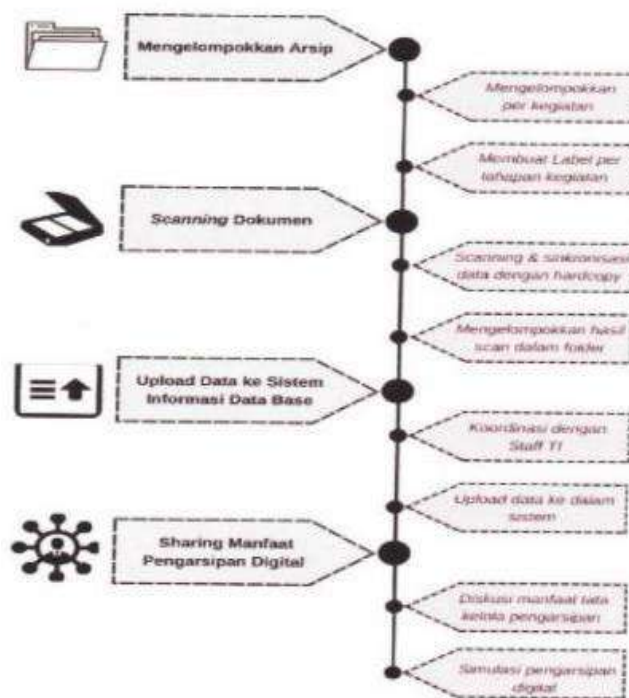
NO	Tahapan Kegiatan	September			Oktober
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Pembuatan Konsep tata kelola pengasipan data secara sistematis				
2.	Melakukan Pendataan / inventarisasi dokumen pengadaan tanah				
3.	Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i>				
4.	<i>Upload data</i> ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah				
5.	Melakukan sharing manfaat tata kelola data pengadaan tanah kepada pegawai internal di Seksi Pengadaaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertahanan Kabupaten Deli serdang				

Tabel 7 Jadwal Pelaksanaan Pengarsipan

d. Melaporkan hasil pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah kepada Mentor

Setelah Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan kemudian Penulis melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan dan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Setelah melaporkannya kepada Mentor, kemudian Mentor memberi arahan terkait laporan Penulis dan Penulis terbuka terhadap arahan tersebut sehingga kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Dengan menyelesaikan kegiatan sampai tahapan terakhir ini, merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara dan merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah



P.

Bagan 4 Konsep Tata Kelola Pengarsipan

2. Melakukan pendataan/inventarisasi dokumen pengadaan tanah

Mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dengan metode pengarsipan digital menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan Melakukan pendataan/inventarisasi dokumen pengadaan tanah yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah,

a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tentang dokumen yang akan didigitalisasi.

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

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



Gambar 9 Konsultasi dengan Mentor

b. Mengelompokkan arsip Pengadaan Tanah per kegiatan Pengadaan Tanah.

Selanjutnya Penulis melaksanakan hasil arahan melalui konsultasi dengan Mentor yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**. Adapun tahapan awal yang Penulis kerjakan yaitu mengelompokkan arsip per tiap pengadaan tanah dengan baik, maksimal, dan cekatan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**. Setelah diidentifikasi berkas pengadaan tanah bending daerah irigasi serdang lumayan sangat banyak, dan saya akui tidak bisa mengerjakannya sendiri maka dalam mengerjakannya saya meminta bantuan dari rekan kerja di Seksi saya yang menunjukkan aktualisasi nilai **Harmonis dan Kolaboratif**.

Pengelompokan arsip ini Penulis kerjakan dengan kreativitas Penulis sehingga Penulis bisa mengerjakan dengan tepat waktu dan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



Gambar 10 Pengelompokan Arsip

c. Mengelompokkan arsip per setiap pengadaan tanah dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil.

Selanjutnya setelah mengelompokkan arsip per tiap pengadaan tanah, arsip tersebut dikelompokkan lagi dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil yang memudahkan dan mempercepat proses pengarsipan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan**. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan baik dan maksimal sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akutabel, Loyal dan kompeten**. Dalam mengerjakan pengelompokan arsip ini, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya atau meminta bantuan kepada rekan lain atau Mentor terkait hal-hal yang menghambat kegiatan, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif**.



Gambar 11 Pengelompokan Arsip

d. Membuat label per kelompok dokumen Pengadaan Tanah

Untuk semakin memudahkan Penulis dalam melaksanakan pengarsipan Penulis membuat label-label setiap dokumen. Label-label tersebut membuat arsip fisik menjadi semakin rapi. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Tahapan ini telah dikerjakan dengan kualitas terbaik yang merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai nilai **Kompeten** dan **Loyal**.



Gambar 12 Membuat Label Dokumen

e. Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi dokumen pengadaan tanah kepada Mentor

Semua tahapan kegiatan pada kegiatan dua ini dilaporkan kepada Mentor sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan tugas dan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Pada saat pelaporan hasil kegiatan, Mentor memberi masukan perbaikan ke depan dan saran-saran membangun lainnya dan Penulis terbuka akan masukan dan saran dan hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Tahapan ini telah dikerjakan dengan kualitas terbaik yang merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai nilai **Kompeten** dan **Loyal**.



Gambar 13

Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi dokumen pengadaan tanah

3. Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan metode *scanning*

Mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dengan metode pengarsipan digital menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar

Dunia. Melalui kegiatan Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan metode *scanning* yang telah dikerjakan menguatkan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

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

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



Gambar 14 Konsultasi dengan Mentor

b. Menyiapkan dokumen dan melakukan *scanning* dokumen

Setelah melaksanakan Konsultasi Penulis Menyiapkan dokumen dan melakukan *scanning* dokumen yang menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Seksi Pengadaan dan pengembangan sebagai aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Dari hasil pengelompokan dokumen yang telah dikerjakan sebelumnya, selanjutnya Penulis melaksanakan *scanning*. *Scanning* yang telah dikerjakan menggunakan mesin *scan* dan aplikasi *scanning* di handphone agar mempercepat proses *scanning*. Sebelum menggunakan mesin *scan* Penulis meminta arahan menggunakan mesin tersebut kepada staff pekerja lainnya agar dokumen yang *discan* menghasilkan kualitas yang baik, hal tersebut adalah aktualisasi dari nilai dasar **Adaptif dan Kompeten**.

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

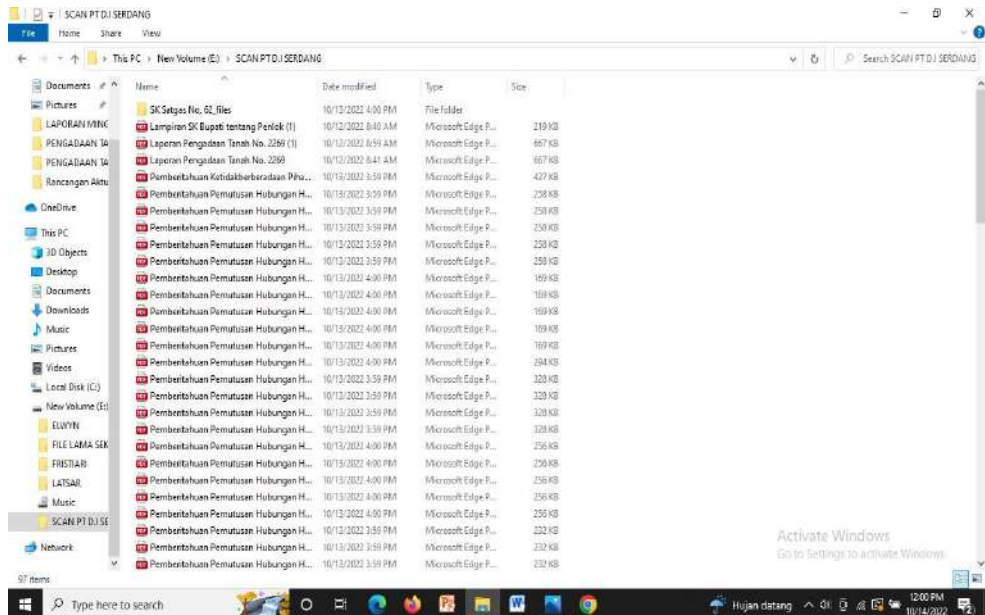


Gambar 15 Menyiapkan berkas yang akan discan

c. Mengelompokkan hasil *scan* dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan *hard copy*

Setelah *scanning* selesai dikerjakan, selanjutnya Penulis menggabungkan hasil *scanning* dari mesin scan dan dari aplikasi di handphone. Dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan per tiap kegiatan sesuai daftar arsip yang sudah dibuat sebelumnya sehingga peng-*upload*-an dapat lebih mudah dikerjakan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu, karena penyimpanan file *scanning* tidak dalam satu perangkat saja dan ada juga di perangkat rekan kerja lainnya, maka Penulis meminta setiap file tersebut dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Harmonis**.

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



Gambar 1 Hasil Scan yang Belum Dikelompokkan dalam Folder

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi

Tahapan kegiatan ini diakhiri dengan pelaporan setiap hasil kegiatan kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban Penulis dalam melaksanakan kegiatan, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Pelaporan hasil yang Penulis telah kerjakan adalah berorientasi pada hasil dengan melaporkan secara transparan, sebaik dan semaksimal mungkin untuk meminimalisir kesalahan, hal ini adalah wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**.

Laporan yang Penulis sampaikan diberikan masukan oleh Mentor. Dalam pelaporan tersebut Penulis bertindak proaktif terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan, terbuka terhadap masukan dan kerjasama dan mengharagai setiap saran atau masukan yang diberikan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis**. Dari masukan yang diberikan Mentor, Penulis melakukan perbaikan untuk tahapan kegiatan selanjutnya. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Kompeten**. Memberikan laporan dengan hasil terbaik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



Gambar 16 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

4. Upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah

Mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dengan metode pengarsipan digital menggunakan Sistem Informasi Aplikasi Pengadaan Tanah mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan *Upload* data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

a. Konsultasi dengan Mentor

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

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



Gambar 17 Konsultasi dengan Mentor

b. Konsultasi dengan Staff Teknologi dan Informasi terkait Sistem Informasi Pengadaan Tanah

Pada kegiatan ini Penulis telah menginput/*upload* file yang telah dikelompokkan dalam folder ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah. Sistem ini masih tergolong sangat baru untuk Penulis, oleh sebab itu Penulis perlu mempelajari dengan cermat dan baik agar dapat menggunakan sistem ini dengan fasih. Dalam mempelajari system Pengadaan Tanah ini, Penulis dibantu oleh staff Teknologi dan Informasi di Kantor Wilayah BPN Sumut. Dalam konsultasi dengan Staf IT di Kanwil BPN Sumut, Penulis memperoleh informasi dan cara pengoperasian sistem ini. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis dan Kompeten**.

Pada saat konsultasi Penulis bertanya dengan sopan dan ramah serta dengan komunikasi yang baik sehingga tujuan dari konsultasi bisa tercapai. Selain itu Penulis juga mempelajari sistem tersebut dengan membuka sistemnya secara langsung sehingga Penulis terlibat langsung (partisipatif) dan responsif, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi pelayanan, Kolaboratif** dan **Adaptif**. Konsultasi dengan Staff TI ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



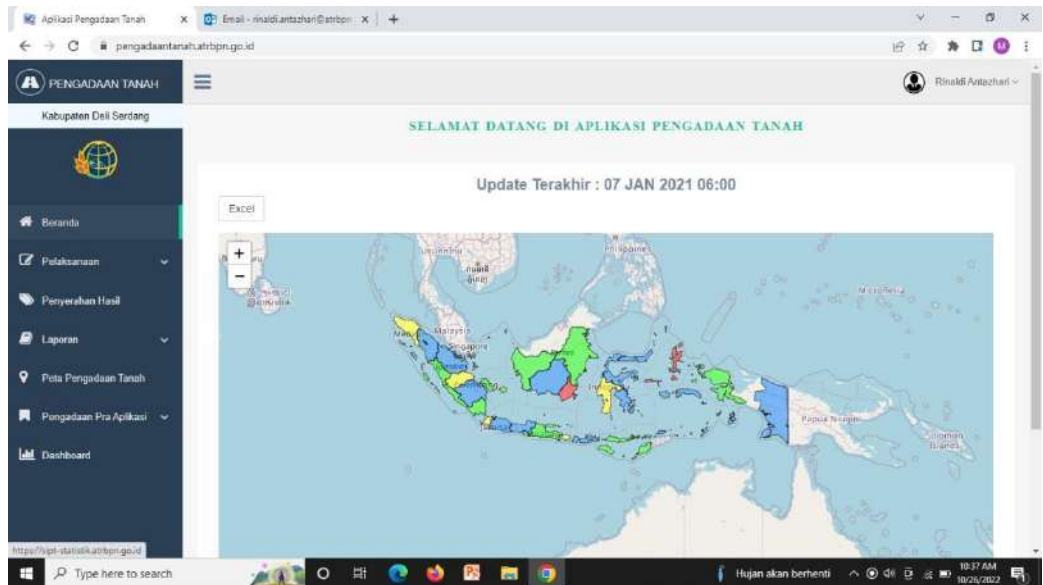
Gambar 18

Pelatihan Aplikasi dengan Staf IT di Kantor Wilayah

c. **Upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah dan memberi laporan kepada atasan**

Melalui hasil konsultasi dengan staff teknologi informasi, sebagai bentuk tindak lanjut dari konsultasi tersebut Penulis melakukan *upload*-an data ke dalam sistem Informasi Pengadaan Tanah dan Penulis cepat menyesuaikan diri dengan sistem ini, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten dan Adaptif**. *Upload* data ke dalam sistem ini merupakan proses akhir dalam pengarsipan ini dimana Sistem Informasi Pengadaan Tanah ini dapat digunakan dengan baik, efektif, efisien, dan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan. Maka untuk menjamin kebenaran data yang diupload, Penulis melaksanakan penguploadan ini dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi pelayanan**.

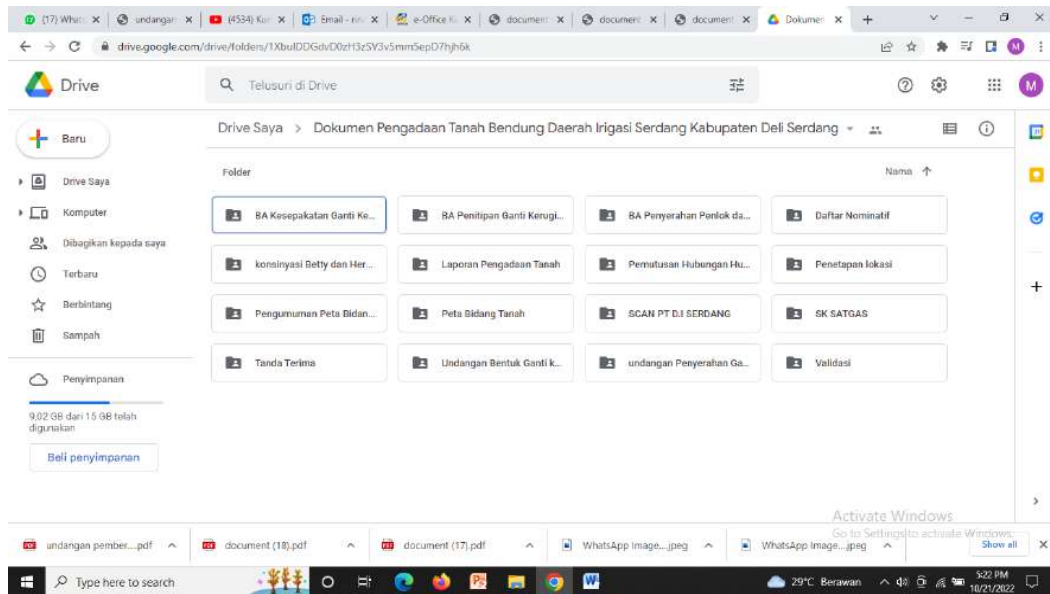
Di dalam melaksanakan *upload* data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah, Penulis menemukan kendala seperti sistem yang *error* atau tidak merespon maka Penulis bertanya kepada Staff TI dengan sopan, ramah dan komunikasi yang baik. Hal ini merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif dan Harmonis**.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



Gambar Upload berkas

d. Melaporkan hasil *Upload* data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah kepada Mentor

Setelah melaksanakan seluruh tahapan kegiatan, kemudian Penulis melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan yang merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan tersebut, Penulis menerima saran dan masukan dari mentor dan Penulis terbuka akan hal tersebut. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Tahapan kegiatan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



Link Google drive :

https://drive.google.com/drive/folders/1XbulDDGdvD0zH3zSV3v5mm5epD7jhj6k?usp=share_link

5. Melakukan *Sharing* manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dengan metode pengarsipan digital menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan Melakukan *Sharing* manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang akan dikerjakan mengutamakan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

a. Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini juga Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi Penulis mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**. Pada

saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik serta terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif** dan **Harmonis**.

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

b. Menyiapkan bahan tayang untuk *sharing* manfaat tata kelola dokumen pengadaan tanah.

Setelah pengarsipan selesai dikerjakan, Penulis membagikan hasilnya kepada rekan kerja di Seksi Pengadaan dan Pengembangan agar rekan kerja bisa mengerti terkait Sistem Pengadaan Tanah ini. Hal ini merupakan perwujudan dari aktualisasi **Harmonis**. Pengerjaan bahan tayang ini telah Penulis kerjakan dengan baik dan bertanggung jawab sebagai perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Bahan tayang yang telah dibuat, disusun sedemikian rupa dan menarik dengan kreatifitas agar bahan tayang dapat dimengerti dengan mudah dan jelas oleh semua rekan kerja serta menggunakan sumber daya yang ada untuk mempermudah dalam pembuatan bahan tayang seperti aplikasi *Canva*. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten, Kolaboratif dan Adaptif**. Tahapan ini Penulis akan pnulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

c. Diskusi tentang manfaat tata kelola data pengadaan tanah.

Selanjutnya setelah bahan tayang selesai Penulis melaksanakan diskusi/*sharing* dengan rekan kerja dengan tujuan rekan kerja dapat menggunakan pengarsipan ini, sehingga pelayanan dapat lebih cepat dan mudah. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Di dalam diskusi, Penulis mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun diskusi yang berenergi positif dan beberapa rekan kerja memberikan pertanyaan, saran dan masukan perbaikan ke depan dan

Penulis menerima masukan dan menjawab pertanyaan yang merupakan tanggung jawab saya. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif**.

Pelaksanaan diskusi akan akan penulis kerjakan dipimpin oleh Penulis sendiri, Penulis dalam memimpin diskusi menyampaikan semua pengetahuan terkait pengarsipan yang telah dikerjakan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

d. Melakukan simulasi penggunaan sistem informasi Pengadaan Tanah.

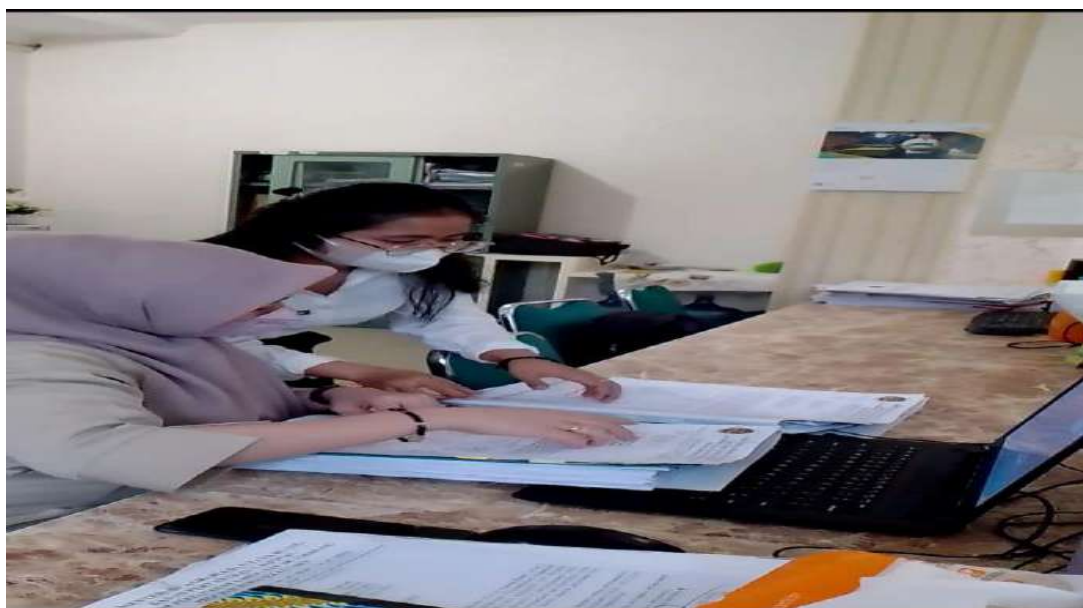
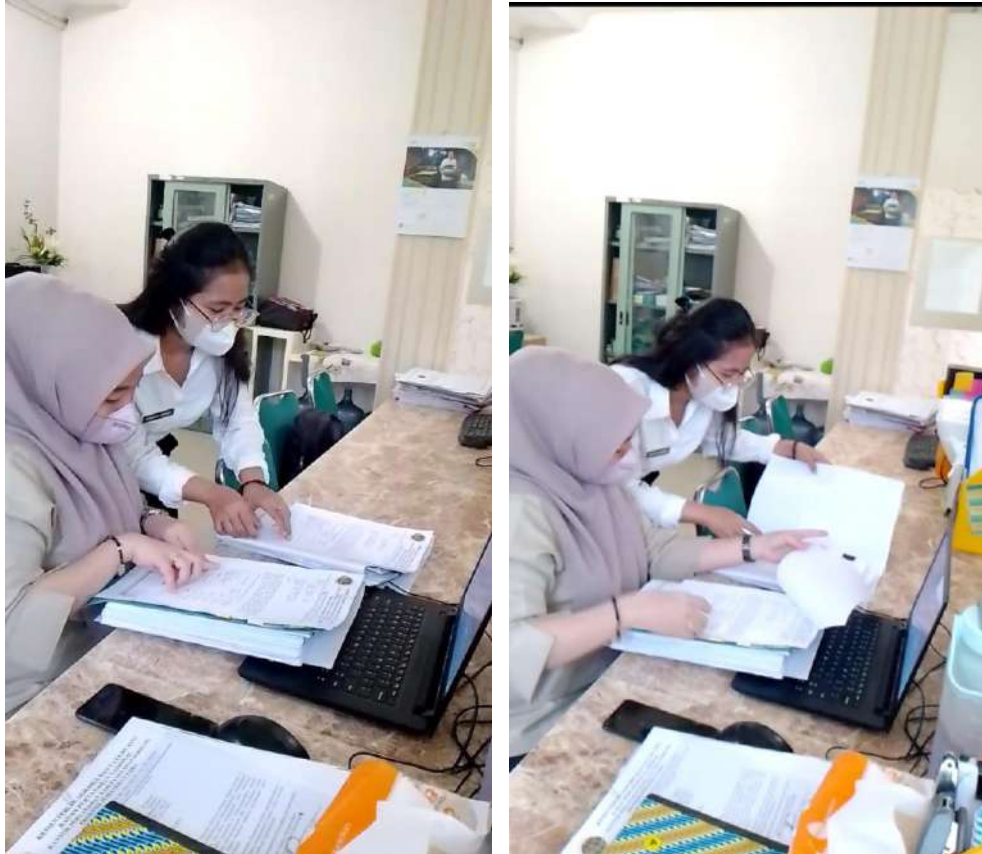
Sesuai tujuan akhir dari Pengarsipan secara digital ini yaitu agar pengarsipan menjadi baik dan tidak menghambat pelayanan, maka setelah melaksanakan dikusi Penulis mengadakan simulasi penggunaan sistem arsip ini agar setiap rekan kerja dapat menggunakannya dalam pelayanan dan memperbaiki kinerja. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif, Akuntabel, Kompeten dan Berorientasi pelayanan**. Di dalam melaksanakan simulasi Penulis mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun simulasi yang berenergi positif yang mana hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

e. Melaporkan hasil *Sharing*

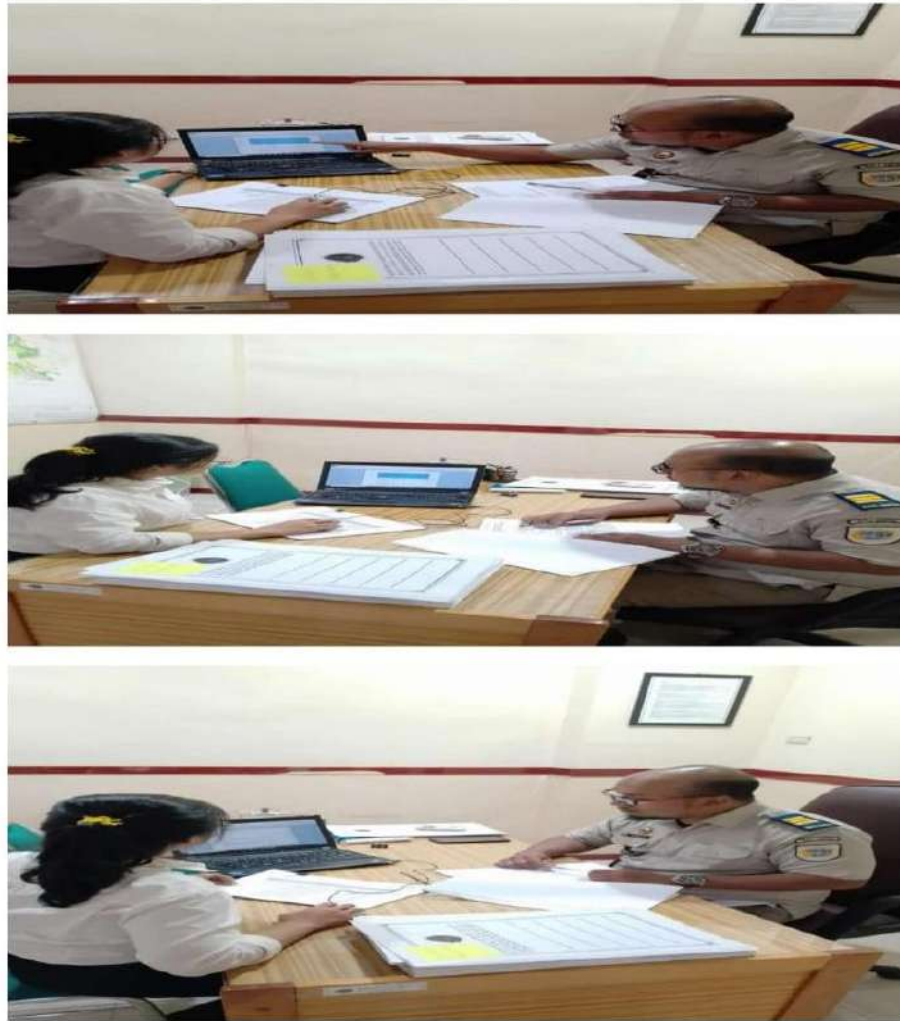
Setelah semua kegiatan selesai dikerjakan Penulis melaporkan hasil pelaksanaan kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan yang merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Dalam menyampaikan laporan, Mentor memberikan saran dan masukan dan Penulis terbuka terhadap saran dan masukan yang membangun dari mentor. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Seluruh kegiatan telah Penulis kerjakan kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Untuk sharing manfaat dilakukan dengan monitoring dan evaluasi terhadap

Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang masih berjalan kepada rekan kerja pengadaan tanah dan pengembangan dan juga melaukan monitoring terhadap penggunaa aplikasi pengadaan tanah dan sharing kepada mentor terkait manfaat aplikasi dan meminta masukan dan saran terkait sistem informasi pengadaan tanah



Gambar 9 Evaluasi dan Monitoring dengan Rekan Kerja



Gambar 10 Seran Evaluasi dan Monitoring dengan Mentor

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari pengarsipan dokumen pengadaan tanah secara digital ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah ini adalah

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Deli, berdampak langsung terhadap kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serta terhadap pertanggungjawaban administrasi pengadaan tanah terhadap kantor wilayah maupun kantor pusat yang sewaktu-waktu memerlukan dokumen pengadaan tanah
2. Seksi Pengadaan dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Melalui pengarsipan digital dan arsip fisik yang terususun rapi akan memudahkan Pegawai dalam menemukan dokumen pengadaan tanah sehingga pelayanan dapat dengan segera

dilaksanakan.

3. Instansi Terkait, Akses terhadap Sistem Informasi Pengadaan Tanah ini juga akan diberikan kepada beberapa instansi, seperti instansi yang memerlukan tanah dalam pengadaan tanah, sehingga pengarsipan secara digital ini tidak hanya bermanfaat bagi internal instansi saja namun juga kepada instansi eksternal tertentu yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan tanah terkait.
4. Masyarakat, yaitu terutama masyarakat yang terkena dampak dokumen pengadaan tanah yang diserahkan seperti KTP, KK alas hak dan dokumen lainnya tersimpan dengan baik misalnya dalam hal penyerahan ganti kerugian atau pemutusan hubungan hukum dengan pihak yang berhak.
5. Selain itu Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi Penulis sendiri. Sebagai CPNS baru pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang melalui pengarsipan digital ini Penulis menjadi paham akan alur dan dokumen-dokumen dari kegiatan pengadaan tanah. Pengarsipan ini menambah wawasan Penulis bukan hanya terkait dokumen- dokumen pengadaan tanah namun juga mengasah kemampuan digital Penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis. Melalui pengarsipan ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai BerAKHLAK.

Link Youtube Testimoni : <https://youtu.be/Mgw8HXgaV9A>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Penulis didukung oleh atasan Penulis yaitu Bapak Abd, Rahim Lubis S.H.,M.Kn.. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan pembuatan *Standard*

Operating Procedure (SOP) atas Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah yang Penulis telah kerjakan dalam aktualisasi ini. Selain itu Penulis juga didukung oleh Bapak Rinaldi Antazhari, S.H.,M.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang senantiasa memberikan dukungan berupa saran, masukan dan data-data pendukung yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur cukup memadai yang sudah tersedia di kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, seperti mesin *scanner* yang cukup baik digunakan dengan hasil *scan* yang cukup baik.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah lumayan sulitnya menemukan semua data Pengadaan Tanah Pembangunan Bendung Daerah Irigasi serdang di kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Terdapat beberapa berkas fisik yang hilang atau belum ditemukan dari 5 Kegiatan Pengadaan Tanah yang telah Penulis *scan*.

terkendala dalam Sistem Informasi Pengadaan tanah yang belum maksiman dalam pelatihannya dan terkendala juga dalam penguploadtan dokumen, Selain Untuk peng *upload* dokumen terlebih dulu diselesaikan oleh seksi 1 yaitu Survei, Pengukuran dan Pemetaan untuk *upload* dokumen pengadaan tanah yaitu peta bidang tanah yang disebut satgas A dalam pelaksanaan pengadaan tanah sementara untuk *menscan* data pengadaan tanah dokumen yaitu peta bidang tanah belum dikerjakan secara digital atau di *Scan*, setelah itu secara otomatis dari sistem informasi pengadaan tanah meng *upload* dokumen pengadaan tanah yaitu yang disebut Satgas B dalam Pelaksanaan Pengadaan Tanah. Untuk pendokumen pengadaan tanah untuk sementara waktu untuk pergantian Sistem Informasi Pengadaan Tanah pendokumen yang sudah discan disimpan melalui *google drive*, serta untuk *sharing* manfaat tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah khusus untuk seksi pengadaan tanah dan pengembangan yaitu rekan kerja akan tetap dilaksanakan setelah pelatihan dilakukan kembali khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Sehingga dalam melakukan Sharing terhadap manfaat tata kelola data pengadaan tanah Belum dilaksanakan dikarenakan masih dalam Sistem Informasi Pengadaan tanah.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Keduduk dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Monitoring pengarsipan secara digital terhadap dokumen pengadaan tanah yang baru menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah:</p> <p>(a) Penyiapan dokumen fisik;</p> <p>(b) Melakukan <i>scanning</i> dokumen;</p> <p>(c) <i>Upload</i> dokumen ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah</p>	<p>(a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>(b) Akuntabel</p> <p>(c) Kompeten</p> <p>(d) Loyal</p>	<p>1.1. Apabila dalam monitoring di dapati kendala pengarsipan maka akan dilaksanakan perbaikan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Mengarsipkan tugas dan tanggung jawab adalah tugas setiap pegawai, mendayagunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah dengan baik adalah bentuk pelaksanaan tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.3. Sistem ini bukan hanya digunakan oleh Penulis tetapi Pegawai Seksi Pengadaan dan Pengembangan dan Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan. Penulis akan membantu rekan kerja dalam menggunakannya (Kompeten).</p> <p>1.4. Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetian terhadap Indonesia (Loyal).</p>
2	<p>Peningkatan kualitas Sistem Informasi Pengadaan Tanah dan perluasan manfaat pengarsipan secara digital menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan</p>	<p>(a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>(b) Akuntabel</p> <p>(c) Kompeten</p> <p>(d) Harmonis</p> <p>(e) Loyal</p> <p>(f) Adaptif</p> <p>(g) Kolaboratif</p>	<p>1.1. Sistem ini akan selalu diperbaharui untuk memberikan dampak dan kualitas terbaik (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Kegiatan akan dikerjakan secara bertanggung jawab dan senantiasa berusaha untuk memberikan kualitas terbaik (Akuntabel dan</p>

	<p>Kabupaten Deli Serdang;</p> <p>(a) Sosialisasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah kepada seluruh Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>		<p>Kompeten)</p> <p>1.3. Sistem ini akan membantu seksi yang lain dalam hal pengarsipan, jadi akan disosialisasikan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>1.4. Dalam sistem ini Penulis akan berusaha mengembangkan inovasi dan terus belajar dalam perubahan sistem (Adaptif)</p> <p>1.5. Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetiaan terhadap Indonesia (Loyal).</p>
--	---	--	---

Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut

Lubuk Pakam ,12 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Rinaldi Antazhari, S.H.M.H
NIP. 198712022014021004

Peserta Pelatihan



Mariana Sinaga, S.H.
NIP. 19970427 202204 2 004

BAB IV

PENUTUP

a. Kesimpulan

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

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan masih menggunakan pengarsipan manual dalam pengarsipan dokumen yang mengakibatkan sulitnya Pegawai dalam menemukan dokumen Pengadaan tanah. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Optimalisasi Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Secara Sistematis Menggunakan Sistem Informasi Pengadaan tanah.
2. Pengarsipan dokumen ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
3. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN) baik itu bantuan tenaga atau moril dan ketersediaan infrastruktur yang memadai seperti mesin *scanner* digunakan dengan hasil *scan* yang sangat baik serta jaringan *Wi-fi (Wireless Fidelity)* mumpuni yang sangat mendukung terhadap realisasi aktualisasi ini.
4. Pengarsipan Dokumen secara Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang ini juga telah merupakan aplikasi yang baru diterbitkan dari Pusat yang khusus digunakan secara khusus untuk dokumen pengadaan tanah.
5. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi berupa kemudahan terhadap Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang khususnya di Seksi Pengadaan

Tanah dan Pengembangan dalam menemukan dokumen pengadaan tanah sehingga pelayanan dapat dengan segera dilaksanakan. Selain itu Akses terhadap Sistem Informasi Kabupaten Deli Serdang ini akan diperluas sehingga memberikan manfaat juga kepada beberapa instansi eksternal yang terkait dengan pengadaan tanah, serta bermanfaat juga bagi Penulis sendiri dimana Penulis menjadi paham akan alur dan dokumen-dokumen dari kegiatan pengadaan tanah dan menambah kemampuan digital Penulis.

b. Rekomendasi

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah

1. monitoring terhadap pelaksanaan keberlanjutan pengarsipan digital menggunakan Sistem Informasi Pengadaan tanah di kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan melalui S.O.P. yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Kabupaten Deli Serdang.
2. Sistem Informasi Pengadaan Tanah ini masih perlu pengembangan cangkupan pengguna dan peningkatan kualitas aplikasi dalam hal *upload* dokumen. Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK.

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 8

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	3	4	17
2	Akuntabel	4	5	4	6	4	21
3	Kompeten	3	3	4	5	5	18
4	Harmonis	3	3	4	5	4	17
5	Loyal	4	5	4	6	4	21
6	Adaptif	3	3	4	3	4	17
7	Kolaboratif	4	5	4	4	3	20
Jumlah		24	27	28	24	28	139

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Buku

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Andi Adiyat Mirdin, S. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Elly Fatimah, dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pns Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris Irfan, dkk. (2019) *Modul Analisi Isu Kontemporer* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Modul wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Bela Negara*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Mariana Sinaga, S.H.
NIP. : 19970427 202204 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Rinaldi Antazhari, S.H.,M.H.
NIP. 19700214 199503 1 002

Lubuk Pakam , 4 Nonember 2022

Yang Menyatakan,



Mariana Sinaga, S.H.
NIP. 19970427 202204 2 004



Lampiran 1 Penyusunan dan Pemilahan Dokumen





Lampiran 2 Labeling Dokumen

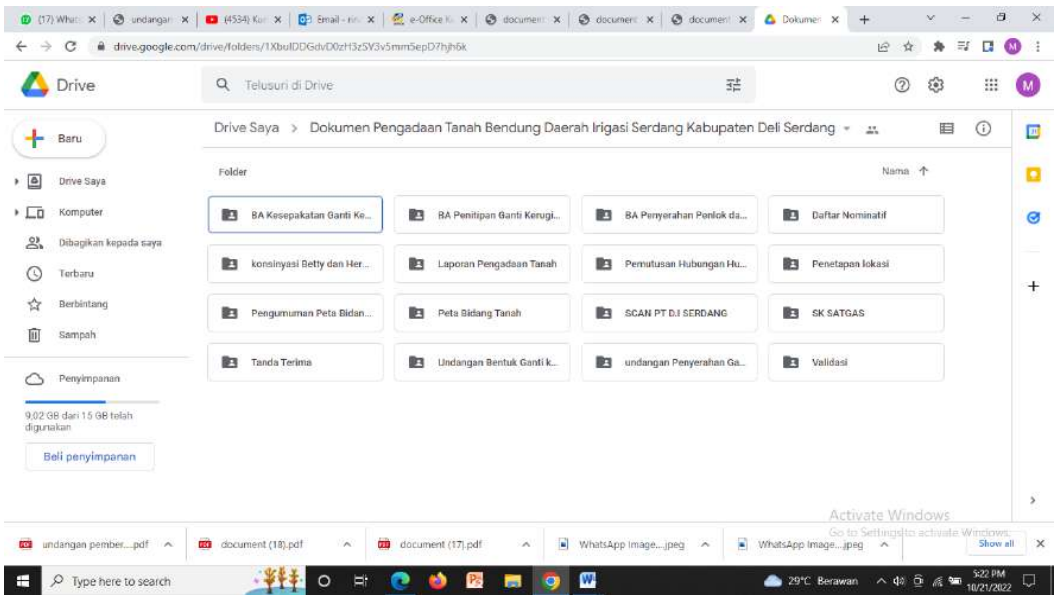
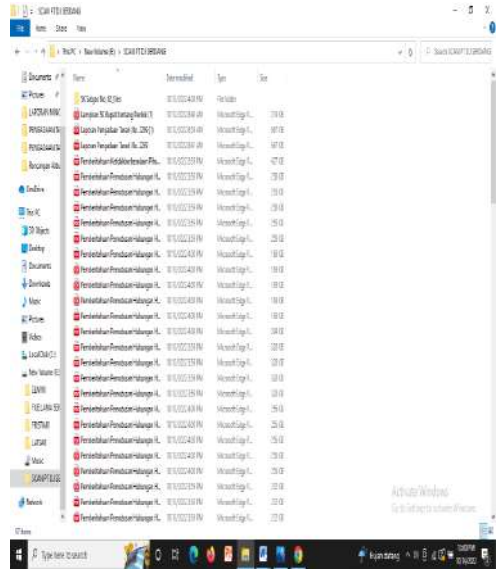
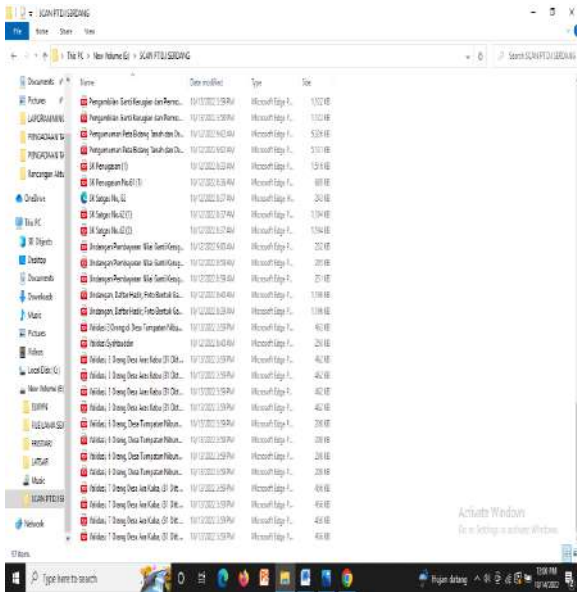




Lampiran 3 Berkas Fisik yang Sudah Tersusun



Lampiran 4 Scanning Dokumen

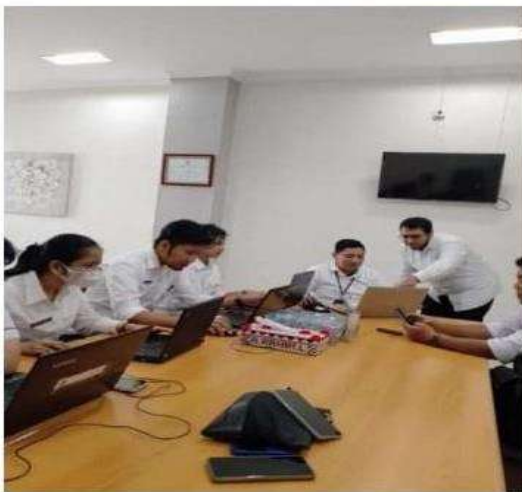


Lampiran

Lampiran 4 Hasil Scanning Dokumen



Lampiran 5 Sharing Aplikasi Pengadaan Tanah Kabid 4 Kanwil



Lampiran 6 Pelatihan Aplikasi dengan STAFF Ahli

Gambar 20
Pembukaan Aplikasi

Tampilan Awal



Sign In

Nama pengguna

Kata sandi abc

Sign In

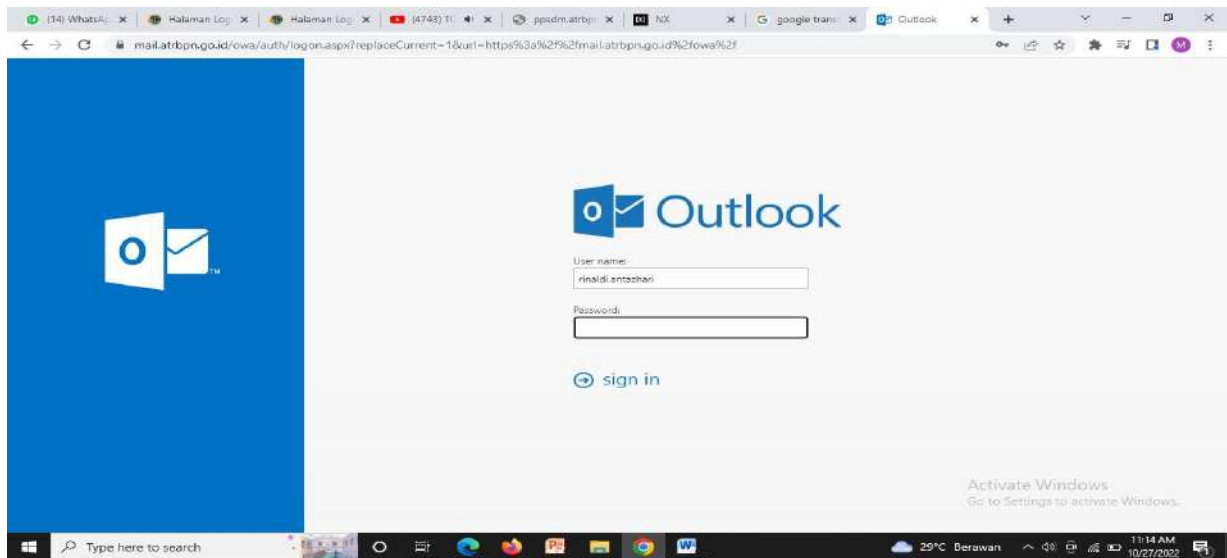
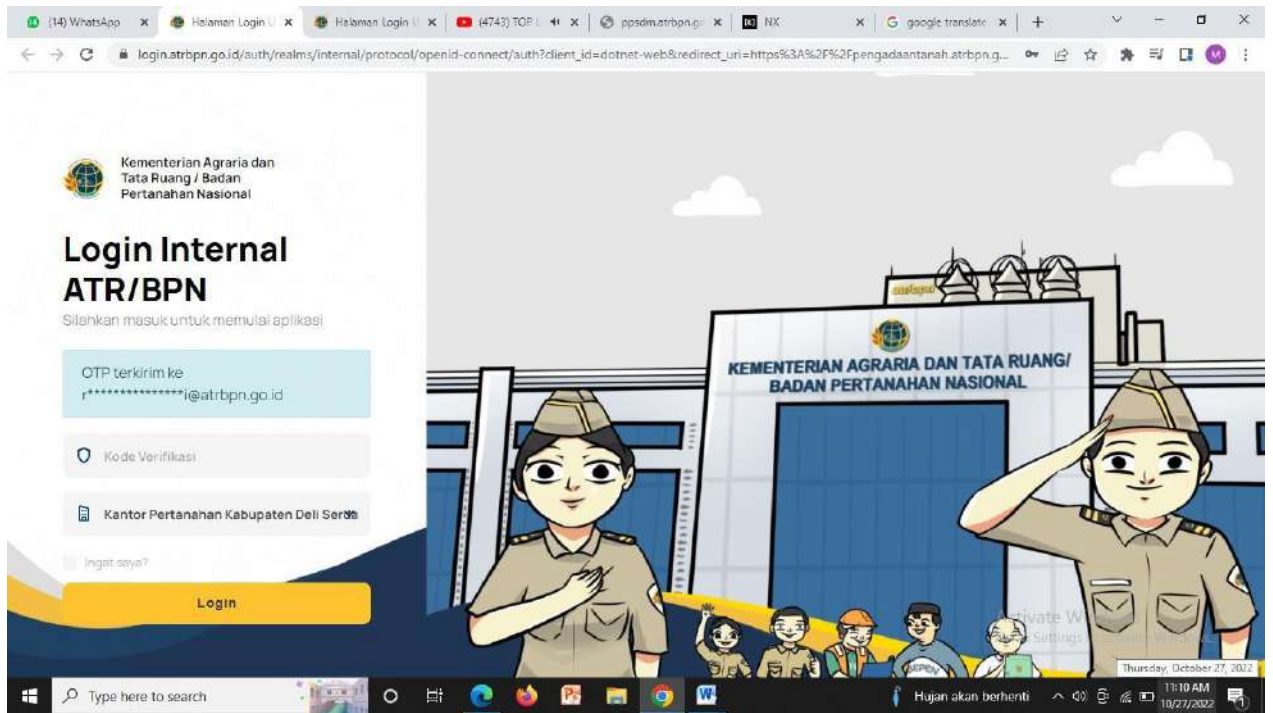


Pilih Kantor

Kantor Badan Pertanahan Nasional

Sign In

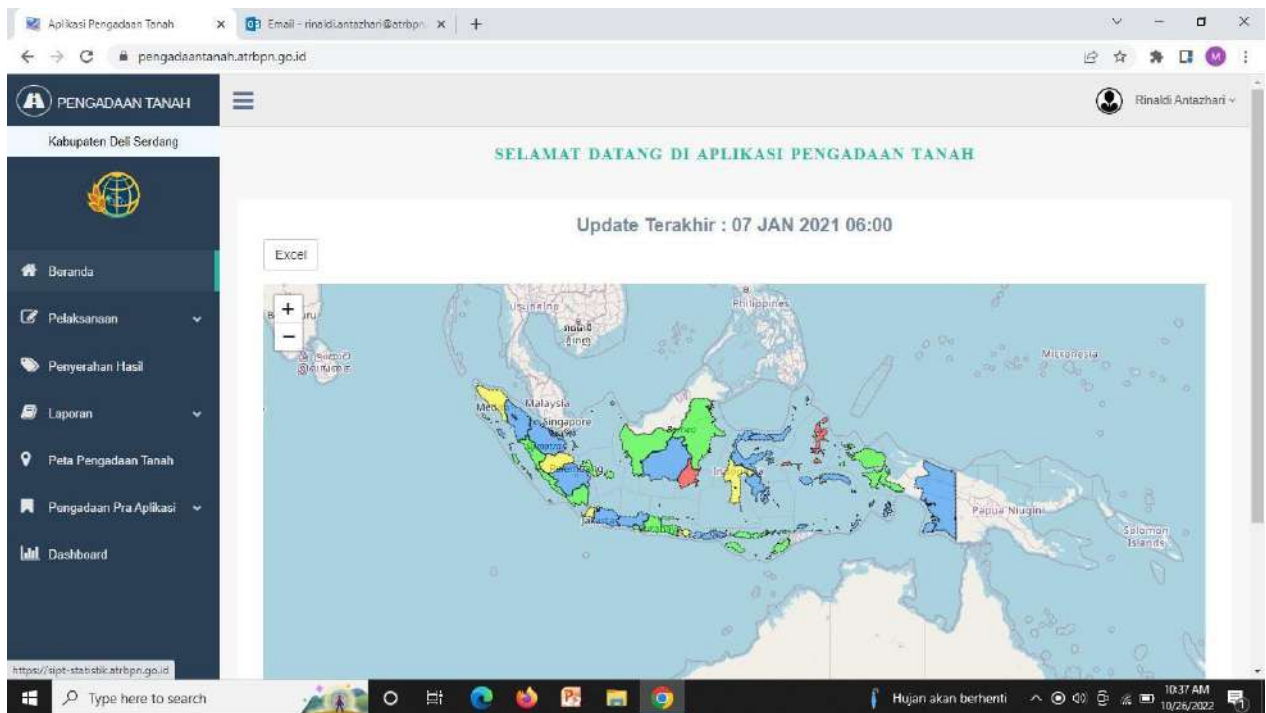
Lampiran 7 Pembukaan Aplikasi



Lampiran 8 beranda Aplikasi



2) .



Lampiran 9 Contoh mengentri Kegiatan Pengadaan Tanah

PENGADAMAN TANAH PERMENAS SAPARI

Provinsi Papua

Entri Data Pengadaan Tanah

Pencarian Data Pengadaan Tanah

Nomor SK Penlok :

Rencana Penggunaan :

Nama Instansi :

1

No.	Nomor SK Penlok	Rencana Penggunaan	Tahun	Nilai Anggaran	Luas Ha	Entri	Hapus
1	2000/2017	JALAN TOL	2017	100 000 000.000	10 000 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	1234TRBPN2018/2017	JALAN TOL	2017	100.000	21.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	02/KK/2017	JALAN TOL BATULIQUIN	2017	600 000 000.000	10 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2345K/05/JABAR	JALAN TOL BORNE	2017	250 000.000	1 234.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	1	JALAN TOL BUJAHMAYU	2017	3 000 000.000	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	01/5K/2017	JALAN TOL SIGAYAU	2017	0 600 000.000	500.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	491 BPEHL OKTRAINING/2017	JALAN TOL OPALE 2	2017	57 000 000.000	325 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	85779K-2003K	JALAN TOL CIREBON	2017	20 000 000.000	30.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGADAMAN TANAH PERMENAS SAPARI

Entri Data SK Penetapan Lokasi

1 Entri Data Pengadaan 2 Input SK Penlok 3 Input Lokasi 4 Input Dokumen Lainnya 5 Konfirmasi Penetapan

Jenis Proyek

Daftar Indikatif

Jenis Kepentingan Umum

Rencana Penggunaan

Nama Instansi

Unit Kerja

Sumber Anggaran

Nilai Anggaran

Luas HA

Panjang KM

Tarant Jumlah Bidang

Jangka Waktu (tahun)

Tanggal Permohonan

Nama Pemohon

Jabatan Pemohon

Lampiran 10 pengupload dokumen



Lampiran 11 Monitoring dan evaluasi teknologi informasi dengan rekan kerja




Lampiran 11 Saran, Monitoring dan evaluasi teknologi informasi dengan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Mariana Sinaga, S.H.
 NIP : 19970427202204 2 004
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Pembangunan Bendung Daerah Irigasi Serdang Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Pengadaan Tanah Di Kantor Kabupaten Deli Serdang

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor terkait konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah b. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah c. Pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah d. Melaporkan Hasil Pembuatan Konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah dan jadwal pelaksanaan pengarsipan</p> <p>➤ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>	<p><i>Cukup</i> <i>berorientasi</i> <i>Tahap berikutnya</i> <i>system informasi</i></p>	

Kegiatan 2 : Melakukan Pendataan/Inventarisasi Dokumen Pengadaan Tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tentang dokumen yang akan didigitalisasi. b. Mengelompokkan arsip Pengadaan Tanah per kegiatan Pengadaan Tanah. c. Mengelompokkan arsip per setiap pengadaan tanah dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil. d. Membuat label per kelompok dokumen Pengadaan Tanah. e. Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi dokumen pengadaan tanah kepada Mentor ➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Daftar arsip yang sudah dikelompokkan dan sudah dilabel. ➤ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Dunia Kegiatan Melakukan pendataan/inventarisasi dokumen pengadaan tanah mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ➤ Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, 		

Kegiatan 3 : Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari hardcopy menjadi softcopy dengan metode scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor b. Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dokumen c. Mengelompokkan hasil <i>scan</i> dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i> d. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi. ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Daftar <i>softcopy</i> berkas yang sudah dikelompokkan per kegiatan pengadaan tanah. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akutabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i> mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 	<p>lanjutkan ke tahap berikutnya dan yang belum selesai minggu ini untuk pengelompokan per kegiatan tahapan pengadaan tanah kerjakan minggu depan</p>	


Kegiatan 3 : Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan metode *scanning*

Kegiatan 3 : Mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan metode *scanning*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor b. Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dokumen pengadaan tanah daerah irigasi serdang c. Mengelompokkan hasil <i>scan</i> dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i> d. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pengadaan Tanah atau Mentor ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Daftar <i>softcopy</i> berkas yang sudah dikelompokkan per kegiatan pengadaan tanah. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akutabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan mengkonversi dokumen hasil pengadaan tanah dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i> mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		

Kegiatan 4 : Upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah


Kegiatan 4 : Upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Couch	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor. b. Konsultasi dengan staff Teknologi dan Informasi terkait Sistem Informasi Pengadaan Tanah c. Upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah dan memberi laporan kepada atasan. d. Melaporkan hasil Upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah kepada Mentor ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Format data yang sudah diupload ke Sistem Informasi Pengadaan Tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akutabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan meng-upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 		

Kegiatan 4 : Upload data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor. b. Konsultasi dengan staff Teknologi dan Informasi terkait Sistem Informasi pengadaan tanah c. <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi pengadaan tanah dan memberi laporan kepada atasan. d. Melaporkan hasil <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Pengadaan tanah kepada Mentor ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Format data yang sudah <i>diupload</i> ke sistem informasi pengadaan tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akutabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan meng-<i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi pengadaan tanah mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 		

Kegiatan 5 : Melakukan *Sharing* manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Seksi Pengadaan dan Pengemabangan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor. b. Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat tata kelola dokumen pengadaan tanah. c. Diskusi tentang manfaat tata kelola data pengadaan tanah. d. Melakukan simulasi penggunaan sistem informasi pengadaan tanah. e. Melaporkan hasil <i>Sharing</i> kepada Mentor ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Pemahaman pegawai internal terkait tata cara menggunakan sistem informasi pengadaan tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akutabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan meng-<i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi pengadaan tanah mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini akan menguatkan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mariana Sinaga, S.H.
 NIP : 19970427202204 2 004
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Pembangunan Bendung Daerah Irigasi Serdang Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Pengadaan Tanah Di Kantor Kabupaten Deli Serdang
 Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor terkait konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah b. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah c. Pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah d. Melaporkan Hasil Pembuatan Konsep tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah ➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan dokumen pengadaan tanah dan jadwal pelaksanaan pengarsipan ➤ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ➤ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 08 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

BIODATA PENULIS



Mariana Sinaga atau biasa dipanggil Ana lahir di Diski pada tanggal 27 April 2022. Mariana merupakan anak empat dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Saut Parulian Sinaga dan Ibu Hotmauli Gultom . Penulis mulai menempuh Pendidikan pertamanya di SD Negeri 101738 Disiki (2005 - 2011), SMP Swasta RK Deli Murni Diski (2011 – 2013), dan SMA Negeri 1 Sunggal (2013 - 2016). Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, Penulis melanjutkan pendidikannya di Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara (2016-2020). Selama di Universitas Sumatera Utara, Penulis aktif dalam kegiatan organisasi UKM KMK USU dan Generasi Baru

Indonesia Sumut Tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus serta diangkat menjadi CPNS tahun 2022. Saat ini Penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.