



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Pada Ruang Arsip berikut dengan
Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu
Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur
Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Disusun Oleh:

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Pada Ruang Arsip berikut dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIII:

Nama : Sang Made Indra Putradewa

NIP : 199506082022041001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi pada hari Selasa tanggal 6 September 2022. 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.

Menyetujui:

Cikeas, 4 September 2022

Bima, 26 Agustus 2022



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.
NIP.198603242009121004

Mohamad Fajar Azman, SH.
NIP.198805022018011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan judul “Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Ruang Arsip berikut dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip

Kantor Pertanahan Kabupaten Bima” ini tepat waktu.

Dalam penulisan laporan aktualisasi penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan, saran, dan petunjuk dari berbagai pihak, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Sang Ketut Pastika dan Ibu Andriani sebagai orang tua penulis yang senantiasa memberikan motivasi, dukungan dan Doa, serta seluruh anggota Keluarga lainnya.
2. Bapak Lalu Makhyaril Huda, S,ST., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bima;
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.selaku coach;
4. Bapak Mohamad Fajar Azman, S.H. selaku mentor dan juga atasan penulis sebagai Koordinator Subseksi Pemeliharaan Data pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bima;
5. Rekan-rekan kerja yang membantu terlaksananya laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran bagi perbaikan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Bima, 25 Agustus 2022

Sang Made Indra Putradewa

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	3
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
BAB III	28
PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Role Model	28
B. Realisasi Aktualisasi	29
1. Realisasi Kegiatan	29
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	40
3. Manfaat Aktualisasi	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	46
D. Tindak Lanjut	47
BAB IV	51
PENUTUP	51
A. Kesimpulan	51
B. Rekomendasi	51
DAFTAR PUSTAKA	53
BIODATA PENULIS	54
LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1 Identifikasi Isu</i>	<i>11</i>
<i>Tabel 2 Deskripsi Kriteria Urgent</i>	<i>12</i>
<i>Tabel 3 Deskripsi Kriteria Seriousness</i>	<i>12</i>
<i>Tabel 4 Deskripsi Kriteria Growth</i>	<i>13</i>
<i>Tabel 5 Gagasan Pemecahan Isu</i>	<i>15</i>
<i>Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi</i>	<i>17</i>
<i>Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi</i>	<i>25</i>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantah Kab. Bima	6
Gambar 2 Arsip yang belum tertata.....	8
Gambar 3 Pencarian Buku Tanah oleh Petugas	8
Gambar 4 Pengecekan data fisik.....	10
Gambar 5 Dashboard PTSL.....	11
Gambar 6 Analisis Diagram Fishbone	13
Gambar 7 Role Model	17
Gambar 8 Koordinasi dengan Petugas Arsip.....	17
Gambar 9 Bundel Tempat Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur.....	17
Gambar 10 Penentuan letak Buku Tanah dan Surat Ukur	17
Gambar 11 Buku tanah yang telah disusun secara urut dan dimasukkan dalam bundel.....	17
Gambar 12 Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah dikelompokkan per kecamatan.....	17
Gambar 13 Penataan Bundel	17
Gambar 14 Denah Lemari	17
Gambar 15 Denah Letak per kecamatan	17
Gambar 16 Denah Letak per desa.....	17
Gambar 17 Nomor hak pada Bundel	17
Gambar 18 Kartu Kendali.....	17
Gambar 19 Pemasangan Petunjuk letak.....	17
Gambar 20 Pemasangan keterangan Desa	17
Gambar 21 Pemasangan keterangan nomor hak	17
Gambar 22 Kartu Kendali yang sudah dipasang	17
Gambar 23 Buku Ekspedisi Peminjaman Buku Tanah.....	17
Gambar 24 sebelum ditata	17
Gambar 25 Setelah ditata	17
Gambar 26 Evaluasi bersama Mentor dan Petugas Arsip.....	17
Gambar 27 Perubahan bentuk Kartu Kendali	17
Gambar 28 Foto peserta	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa pada Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berbunyi “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.” Dari ketentuan dasar ini, dapat diketahui bahwa kemakmuran rakyatlah yang menjadi tujuan utama dalam pemanfaatan fungsi bumi, air, dan ruang angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya. Bumi atau dalam hal ini adalah tanah merupakan aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup masyarakat Indonesia. Pengelolaan Pertanahan merupakan tanggung jawab pemerintah sebagai bagian dari amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kewenangan pengelolaan pertanahan yang ada pada pemerintah tersebut dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas:

1. Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang;
2. Pendaftaran tanah dan ruang;
3. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
4. Penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;
5. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah;
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal ini pun sejalan dengan fungsi dan peran ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Layanan yang dimaksud dapat berupa layanan pemberian informasi pertanahan kepada masyarakat. Kelancaran dan keberhasilan layanan pemberian informasi tersebut

tidak terlepas dari pengelolaan arsip yang baik dan benar. Arsip merupakan dokumen yang perlu disimpan karena dapat dijadikan sebagai sumber informasi, sumber perumusan kebijakan dan sumber penyelesaian masalah. Selain berpengaruh terhadap pelayanan, pengelolaan arsip yang tepat akan berpengaruh positif terhadap kemudahan dalam kegiatan administrasi. Pemeliharaan data pertanahan tidak hanya dilaksanakan terhadap sertifikat yang akan diserahkan kepada pemohon tetapi juga terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur yang disimpan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

Kegiatan penyimpanan arsip khususnya Buku Tanah dan Surat Ukur selama ini masih belum dikelola dengan baik dalam ruang penyimpanan arsip. Permasalahan yang ditemui di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima terkait arsip pertanahan adalah pengarsipan surat ukur dan buku tanah yang belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan karena faktor-faktor seperti petugas arsip yang mengelola arsip masih menggunakan metode pencarian dengan mengingat-ingat tempat meletakkan buku tanah dan surat ukur sebelumnya, pemisahan wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Bima dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima pada tahun 2015 dan banjir besar yang melanda Kabupaten Bima pada Tahun 2016 menyebabkan arsip buku tanah dan surat ukur belum bisa tertata rapi. Oleh karena itu, Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip berikut dengan pemasangan petunjuk letak dan denah ruang arsip serta kartu kendali buku tanah dan surat ukur diharapkan mempermudah pencarian data yang menunjang ketersediaan informasi bagi pelayanan pertanahan dan kemudahan dalam kegiatan administrasi dikemudian hari.

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). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020 s.d 2024 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.” Dalam mewujudkan visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan beberapa misi yaitu :

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

Untuk mengimplementasikan misi tersebut, disusun suatu tujuan yang mempunyai target yang spesifik, dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan antara lain:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini merujuk pada misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Pengelolaan buku tanah dan surat ukur yang baik akan meningkatkan mutu layanan karena buku tanah dan surat ukur merupakan salah satu informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten adalah sebagai berikut:

A. Ikhtisar Jabatan:

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.

B. Uraian Tugas

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.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima adalah:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat – surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

Bahwa Rancangan Aktualisasi ini tidak secara langsung berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan. Akan tetapi, Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Pada Ruang Arsip berikut dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip dapat mempercepat pencarian data yang menunjang ketersediaan informasi bagi pelayanan pertanahan dan kemudahan dalam kegiatan administrasi yang menyangku hak tanah dan pendaftaran tanah.

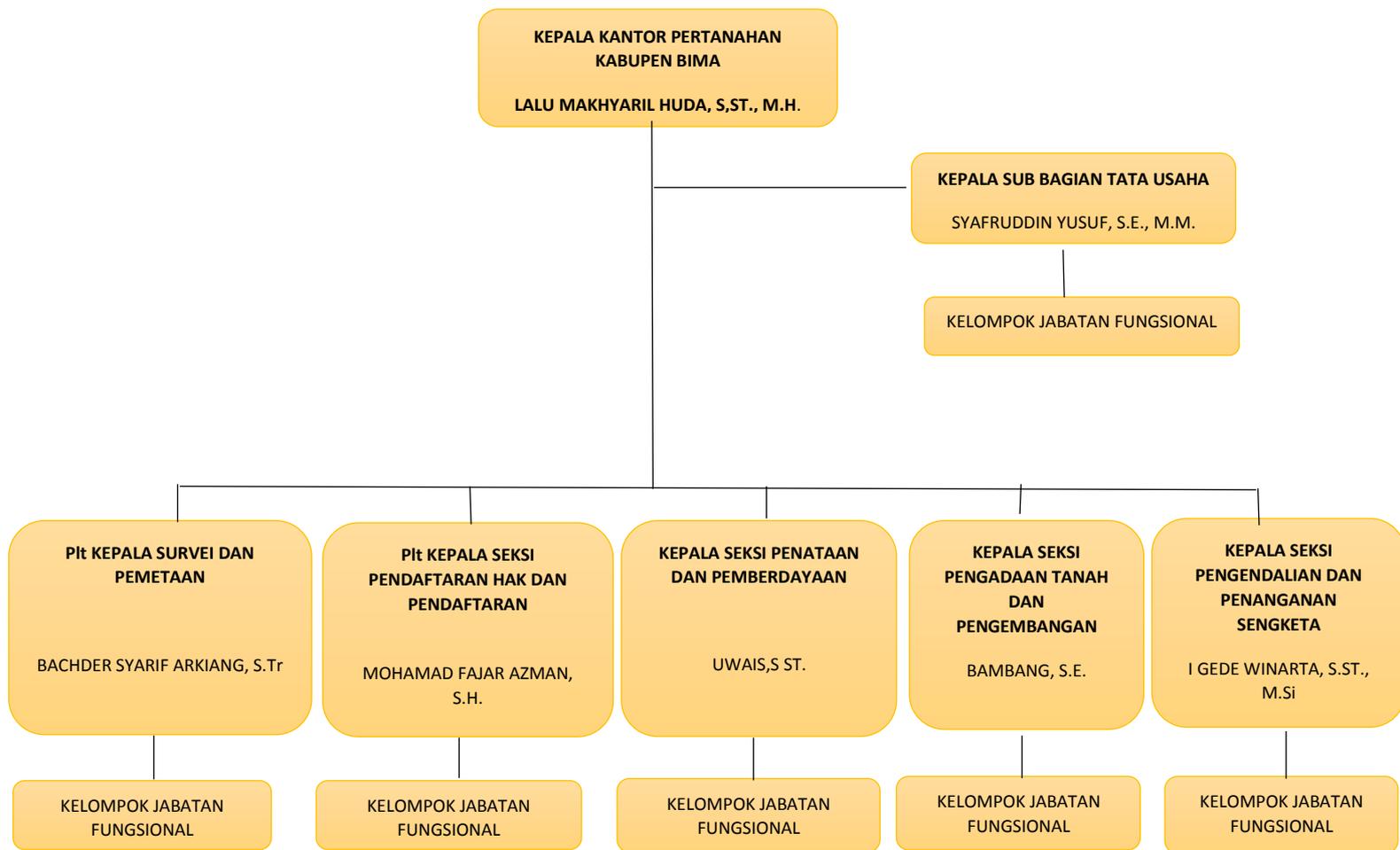
D. Struktur Organisasi

Saat ini, penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bima Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menurut 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, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut ini adalah Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima:



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantah Kab. Bima

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Secara garis besar pada Pasal 27 Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan “Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan 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 pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT”. Berikut ini merupakan Program dan Kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bima saat ini berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022, yaitu:

1. Sertifikasi Profesi dan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - Pelantikan PPATS;
 - Pelantikan PPAT.
2. Pelayanan Publik pada Lembaga dan lainnya:
 - Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
 - Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum.
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang:
 - Layanan Pendaftaran Sertipikat Pertama Kali;
 - Layanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT;
 - Layanan pengecekan Sertipikat Hak atas Tanah;
 - Layanan Pemecahan Sertipikat Hak atas Tanah;
 - Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan (Pemeliharaan data Pendaftaran Tanah)
 - Layanan Sumpah Sertipikat hilang

Berdasarkan tabel Program dan Kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan di atas, Rancangan Aktualisasi penulis merujuk pada Program dan Kegiatan Layanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT; Layanan pengecekan Sertipikat Hak atas Tanah; Layanan Pemecahan Sertipikat Hak atas Tanah; dan Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan (Pemeliharaan data Pendaftaran Tanah).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

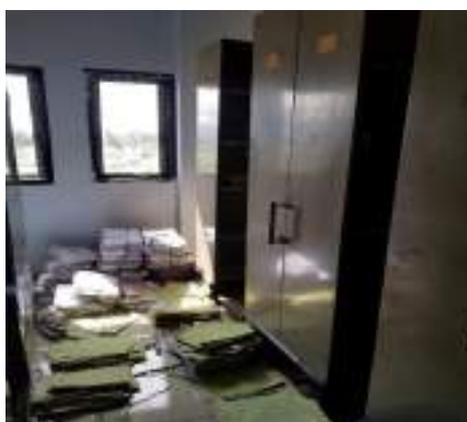
1. Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.

Pada tahun 2002, wilayah Bima kembali di mekarkan sesuai amanat Undang-undang Nomor 13 tahun 2002 melalui pembentukan wilayah Kota Bima. Hingga sekarang daerah yang terhampar di ujung timur pulau sumbawa ini terbagi dalam dua wilayah administrasi dan politik yaitu Pemerintah kota Bima dan Kabupaten Bima. Kabupaten Bima merupakan salah satu Daerah Otonom di Provinsi Nusa Tenggara Barat, terletak di ujung timur dari Pulau Sumbawa bersebelahan dengan Kota Bima Luas wilayah setelah pembentukan Daerah Kota Bima berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tahun 2002 adalah seluas 437.465 Ha atau 4.394,38 Km² (sebelum pemekaran 459.690 Ha atau 4.596,90 Km²) dengan jumlah penduduk 473,890 jiwa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bima pun juga memisahkan diri dengan Kantor Pertanahan Kota Bima pada tahun 2015 yang sekarang beralamat di Jalan Lintas Sumbawa-Bima, Dadibou, Kecamatan Woha, Kabupaten Bima, Nusa Tenggara Barat. Akan tetapi terdapat permasalahan yang ditemui di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima terkait arsip pertanahan adalah pengarsipan surat ukur dan buku tanah yang belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan karena faktor-faktor seperti petugas arsip yang mengelola arsip masih menggunakan metode pencarian dengan mengingat-ingat tempat meletakkan buku tanah dan surat ukur sebelumnya.



Gambar 2 Arsip yang belum tertata



Gambar 3 Pencarian Buku Tanah oleh Petugas

Pemisahan wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Bima dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima pada tahun 2015 dan banjir besar yang melanda Kabupaten Bima pada Tahun 2016 menyebabkan arsip buku tanah dan surat ukur belum bisa tertata rapi mengakibatkan keterlambatan terhadap pencarian data yang menunjang ketersediaan informasi bagi pelayanan pertanahan dan kegiatan administrasi.

2. Keterlambatan dalam proses penerbitan sertipikat karena pemohon mendaftarkan sebagian atau seluruh tanah yang merupakan reklamasi atau hasil pembabatan hutan.

Sertipikat tanah adalah bukti kepemilikan dan hak seseorang atas tanah atau lahan. Sertipikat tanah yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) merupakan dokumen negara yang sangat vital.

Adapun tujuan pendaftaran tanah dalam pasal 3 PP No. 24 tahun 1997 yaitu:

1. Memberi kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak lain yang terdaftar agar dengan membuktikan dirinya sebagai pemegang bersangkutan.
2. Untuk menyediakan informasi pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah memperoleh data yang diperlukan.
3. Untuk penyajian data Kantor Pertanahan atas peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama.
4. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Sertipikat tanah pun memiliki fungsi surat tanda bukti yang berlaku sebagai alat pembuktian kuat mengenai data fisik dan data yuridis. Sepanjang data fisik dan yuridis sesuai dengan data yang ada di dalam surat ukur dan buku tanah, maka sertipikat tanah pun terbukti keabsahannya.



Gambar 4 Pengecekan data fisik

Akan tetapi, di Kabupaten Bima terdapat beberapa permohonan sertipikat dari masyarakat yang turut mendaftarkan sebagian atau seluruh tanah hasil pembukaan lahan dan atau hasil dari reklamasi pantai. Tentunya dalam permohonan ini harus dilengkapi dengan persetujuan dari Instansi terkait.

3. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang menyebabkan beberapa pekerjaan tertunda seperti pendaftaran tanah rutin dan program PTSL.

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kunci utama menyukseskan terselenggaranya pelayanan publik. SDM yang rendah secara langsung berdampak buruk terhadap kualitas pelayanan publik. Bila pelayanan publik diselenggarakan seenaknya, tentu susah untuk menciptakan yang namanya good governance.

Peliknya masalah pelayanan publik, sejatinya berkaitan erat dengan perencanaan formasi jabatan yang bertugas sebagai pelayan publik. Hingga kini, publik menilai pelayanan yang diselenggarakan oleh pemerintah masih kurang, bahkan ada yang beropini tak memuaskan. Pelayanan publik juga bersinggungan dengan masalah tak jelasnya pemerintah dalam merencanakan formasi jabatan publik. Di beberapa daerah terdapat banyak sekali jabatan kosong. Hanya diisi oleh staf yang bertindak sebagai pelaksana tugas. Di beberapa daerah juga, dengan kasat mata memperlihatkan bahwa formasi jabatan pelayanan publik masih menumpuk di Pulau Jawa dan Indonesia bagian barat. Sementara itu, di Indonesia bagian timur, khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima terdapat staf yang mengerjakan tugas sebagai kepala seksi dan lintas seksi.



Gambar 5 Dashboard PTSL

Hal-hal tersebut tentunya dapat mengganggu kinerja pegawai yang harus mengerjakan tugas pokok dengan merangkap pekerjaan yang lain, terlebih dengan volume kerja yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bima menyebabkan beberapa pekerjaan menjadi tertunda seperti pendaftaran rutin dan juga Program PTSL.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan dari hasil identifikasi isu diatas penulis kemudian melakukan *brainstorming* dengan mentor dan rekan-rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai penyebab isu dan pemilihan isu, maka diperlukan penetapan isu yang dilakukan dengan analisis filtering atau teknik tapisan isu menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik skor 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG sehingga didapatkan permasalahan apa yang harus diprioritaskan terlebih dahulu untuk diselesaikan. Hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 2 Identifikasi Isu

No.	Isu	Oleh	Urgent	Serious	Growth	Total	Peringkat
1.	Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan	Penulis	4	5	4	27	II
		Mentor	5	4	5		

2.	Keterlambatan dalam proses penerbitan sertipikat karena pemohon mendaftarkan sebagian atau seluruh tanah yang merupakan reklamasi atau hasil pembabatan hutan	Penulis	4	4	3	23	III
		Mentor	3	5	4		
3.	Kurangnya Sumber Daya Manusia yang menyebabkan beberapa pekerjaan tertunda seperti pendaftaran tanah rutin dan program PTSL	Penulis	5	4	5	28	I
		Mentor	5	5	4		

Tabel 3 Deskripsi Kriteria Urgent

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 4 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kab. Bima dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kab. Bima
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi 2 Kantor Pertanahan Kab. Bima
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

Tabel 5 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 12 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 18 Bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

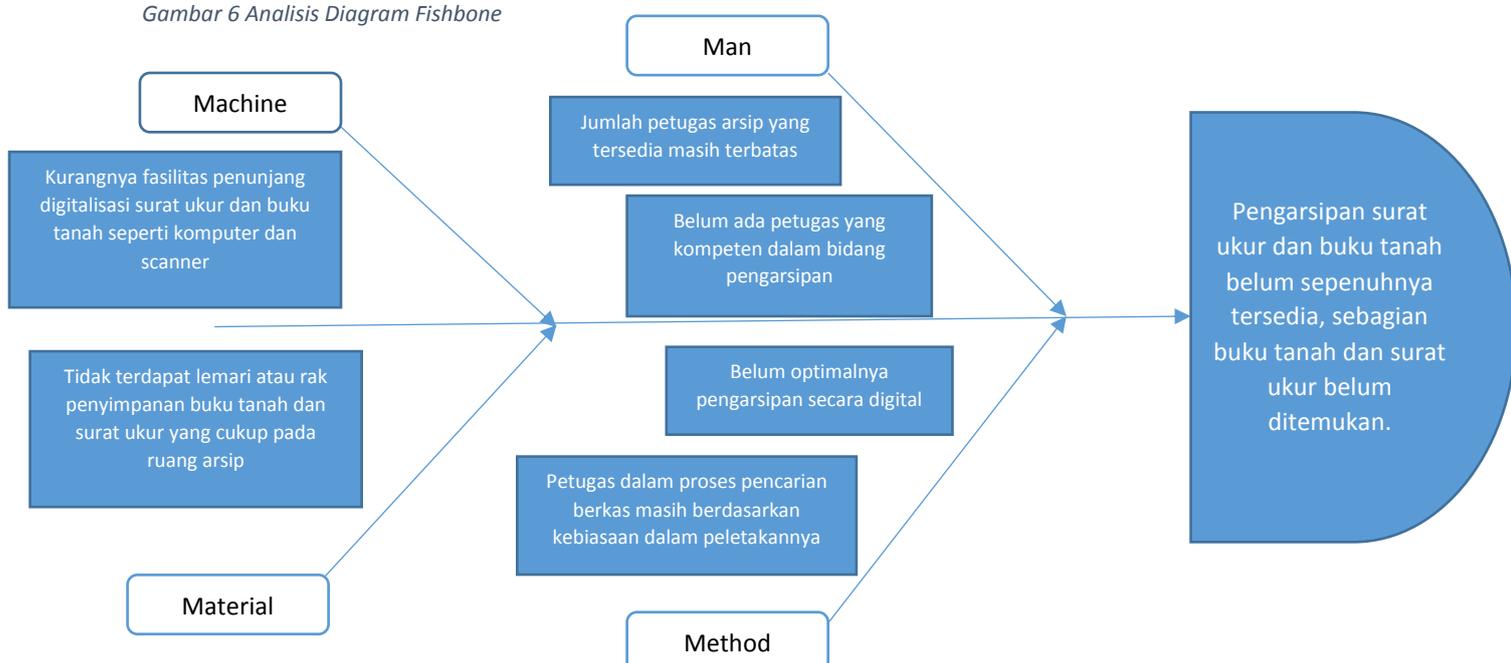
Dari hasil analisis USG diatas terpilih satu isu utama dengan total poin tertinggi, yaitu “Kurangnya SDM yang menyebabkan beberapa pekerjaan tertunda seperti pendaftaran tanah rutin dan program PTSL”. Akan tetapi sejatinya permasalahan ini bertumpu pada kebijakan pemerintah pusat dalam mengalokasikan SDM yang tersedia atau dengan kata lain permasalahan ini merupakan permasalahan yang harus ditindaklanjuti oleh pemerintah pusat.

Untuk selanjutnya isu yang mendapat poin tertinggi ke-2 yaitu “Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan”. Sehingga, isu tersebut yang terpilih dan akan dibahas gagasan pemecahannya untuk menunjang ASN agar dapat meningkatkan pelayanan publik terkait pendaftaran pertanahan.

Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menentukan prioritas gagasan pemecahan isu, penulis akan melakukan analisis dengan menggunakan 2 metode, yaitu pertama *fishbone diagram* untuk mendapatkan beberapa gagasan pemecahan isu. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini

Gambar 6 Analisis Diagram Fishbone



Dari gambar diatas dapat diketahui bahwa :

- Machine adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini, Kurangnya fasilitas penunjang digitalisasi surat ukur dan buku tanah seperti komputer dan scanner
- Material adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses. Dalam hal ini tidak tersedianya tempat penyimpanan yang cukup untuk buku tanah dan surat ukur seperti lemari atau rak yang menyebabkan penumpukan buku tanah pada meja ataupun di atas lemari
- Man adalah semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam hal ini, petugas yang melaksanakan tugas pengarsipan masih terbatas serta belum ada petugas yang kompeten dalam bidang pengarsipan
- Method adalah metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan. Dalam hal ini belum maksimalnya kompetensi dari petugas dalam menggunakan komputer untuk pencarian surat ukur dan buku tanah. Sehingga dalam proses pencarian surat ukur dan buku tanah masih berdasarkan kebiasaan dalam penyimpanan berkas dan/atau masih dengan cara mengingat ingat tempat dari surat ukur dan buku tanah tersebut terakhir disimpan/diletakkan.

Dalam Rancangan Aktualisasi ini penulis mencoba untuk membantu memberikan gagasan pemecahan isu berdasarkan kategori Man dan Method diantaranya:

1. Mencari buku tanah dan surat ukur yang terselip atau belum ditemukan dan merapikan buku tanah dan surat ukur pada ruang arsip;
2. Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Pada Ruang Arsip berikut dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur;;
3. Penambahan Sumber daya manusia sebagai petugas yang kompeten di bidang pengarsipan.

Selanjutnya diharapkan dapat terlaksana dengan baik pada Aktualisasi ini guna mempercepat ketersediaan informasi bagi pelayanan pertanahan dan kemudahan dalam kegiatan administrasi pertanahan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Analisis metode Fishbone di atas, selanjutnya dilakukan penentuan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara.

Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, tingkat biaya, dan tingkat kemudahan. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu, sebagai berikut:

Tabel 6 Gagasan Pemecahan Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Biaya	Kelayakan	Total
1.	Mencari buku tanah dan surat ukur yang terselip atau belum ditemukan dan merapikan buku tanah dan surat ukur pada ruang arsip;	5	4	3	12
2.	Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Pada Ruang Arsip berikut dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur;	5	4	4	13
3.	Penambahan Sumber daya manusia sebagai petugas yang kompeten di bidang pengarsipan.	4	2	5	11

Ket :

1. Tidak
2. Kurang
3. Cukup
4. Lebih
5. Sangat

Bahwa berdasarkan tapisan diatas alternatif gagasan isu yang tinggi penilaiannya adalah poin 2 dikarenakan cara ini paling efektif dan efisien serta biaya yang murah untuk menindaklanjuti pengarsipan surat ukur dan buku tanah yang belum sepenuhnya tersedia dan buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
- Identifikasi Isu : 1. Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan;
2. Keterlambatan dalam proses penerbitan sertipikat karena pemohon mendaftarkan sebagian atau seluruh tanah yang merupakan reklamasi atau hasil pembabatan hutan;
3. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang menyebabkan beberapa pekerjaan tertunda seperti pendaftaran tanah rutin dan program PTSL.
- Isu Yang Diangkat : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
- Alternatif Gagasan Pemecahan Isu : 1. Mencari buku tanah dan surat ukur yang terselip atau belum ditemukan dan merapikan buku tanah dan surat ukur pada ruang arsip;
2. Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Pada Ruang Arsip berikut dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur;
3. Penambahan Sumber daya manusia sebagai petugas yang kompeten di bidang pengarsipan.
- Gagasan Terpilih : Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Pada Ruang Arsip berikut dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Tabel 7 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan teknis pelaksanaan aktualisasi	1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;	Izin pelaksanaan kegiatan dari Kepala Seksi	<p><u>Loyal:</u> Konsultasi yang dilakukan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menunjukkan kegiatan ini dilaksanakan atas persetujuan dari Kepala Seksi;</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Persetujuan dari Kepala Seksi ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kegiatan yang baik oleh petugas arsip</p>	Persiapan Pelaksanaan pemberian petunjuk - petunjuk terkait letak atau posisi buku tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip diharapkan dapat membantu menentukan alat atau bahan yang dibutuhkan untuk kelanjutan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan	Dengan adanya list kegiatan dan jadwal kegiatan diharapkan dapat menguatkan sikap profesional dalam pelaksanaan kegiatan
		2. Menentukan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan;	List Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	<u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab menyelesaikan kegiatan berdasarkan jadwal kegiatan yang telah ditentukan;		

		3. Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur mengenai tujuan dari kegiatan aktualisasi ini;	Pemahaman Petugas Arsip akan manfaat dari kegiatan	<p><u>Kompeten:</u> Pemahaman Petugas Arsip akan manfaat dari kegiatan sebagai penunjang kinerja</p> <p><u>Adaptif:</u> Membangun pemahaman yang sama terkait kegiatan aktualisasi ini</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Koordinasi dengan Petugas arsip merupakan kunci penting terlaksananya rancangan aktualisasi ini.</p>		
2.	Menentukan letak atau posisi dan peralatan yang diperlukan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip	1. Koordinasi lebih lanjut dengan petugas arsip untuk pelaksanaan kegiatan	Kesedian Petugas arsip dalam pelaksanaan kegiatan	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Membantu Petugas arsip dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab terhadap letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang di tata kembali;</p>	Penentuan letak dan perlengkapan kerja dapat membantu produktivitas proses pelaksanaan kegiatan yang sudah terencana	Dengan penentuan letak dan perlengkapan kerja dapat menguatkan sikap melayani dalam proses penataan buku tanah dan surat ukur

				<p><u>Harmonis:</u> Komunikasi yang baik dengan petugas arsip menjadi penting dalam melaksanakan kegiatan menata Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
		<p>2. Menyiapkan peralatan-peralatan beserta tempat atau wadah yang dibutuhkan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur;</p>	<p>List perlengkapan penunjang kegiatan</p>	<p><u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam menentukan peralatan-peralatan yang dibutuhkan</p> <p><u>Adaptif:</u> Memanfaatkan peralatan-peralatan yang sudah ada sebelumnya</p>		
		<p>3. Menentukan tata letak/posisi buku tanah dan surat ukur;</p>	<p>Rancangan letak/posisi buku tanah dan surat ukur</p>	<p><u>Akuntabel:</u> Pelaksanaan kegiatan sesuai rancangan letak/posisi buku tanah dan surat ukur</p> <p><u>Kompeten:</u> Kemampuan menganalisa kapasitas ruangan</p>		

				terhadap jumlah buku tanah dan surat ukur		
3.	Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan;	1. Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa	List Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan Desa	<u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur per-Desa <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur	Keikutsertaan Peserta Latsar CPNS dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip mampu mempercepat pelaksanaannya dengan sistem kerja gotong royong bersama petugas	Sikap profesional dalam melakukan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.
		2. Pengelompokan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan wilayah kecamatan	List Bundel Per-Kecamatan	<u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Bundel per-Kecamatan <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur		
		3. Menata Bundel yang sudah dikelompokkan per-desa dan	List Letak Penyimpanan arsip Buku	<u>Kompeten:</u> Petugas arsip mampu mengelola ruang penyimpanan		

		kecamatan dalam lemari penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Tanah dan Surat Ukur	Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik <u>Adaptif:</u> Sistem pengelolaan arsip dilakukan secara berkelanjutan		
4.	Membuat Petunjuk letak dan denah Pengarsipan serta kartu kendali pada bundel Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip	1. Menggambar Denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur;	Denah Tempat Buku Tanah dan Surat Ukur	<u>Kompeten:</u> Diperlukan Keterampilan peserta latsar dalam menggambar <u>Adaptif:</u> Petugas arsip dapat memahami denah arsip	Pembuatan Petunjuk letak serta denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur dapat mempercepat pelayanan dengan kemudahan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur	Denah Buku Tanah dan Surat Ukur, Rambu penunjuk letak dapat memudahkan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dalam rangka pelayanan
		2. Membuat petunjuk letak arsip buku tanah dan surat ukur yang dikelompokkan berdasarkan per desa/kelurahan;	Rambu penunjuk letak arsip berisikan Nama kecamatan dan desa	<u>Kompeten:</u> Kemampuan menentukan letak arsip Buku Tanah dan Surat Ukur; <u>Adaptif:</u> Petugas arsip dapat memahami petunjuk letak arsip buku		

				tanah dan surat ukur		
		3. Membuat keterangan pada bundel yang memuat nomor hak;	List Nomor Buku Tanah	<u>Kompeten:</u> Kemampuan menyusun list Buku Tanah dan Surat Ukur secara urut		
		4. Membuat Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur	Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur	<u>Akuntabel:</u> Petugas Arsip mampu mengelola peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur secara disiplin <u>Kompeten:</u> Kemampuan menyusun menu Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur.		
5.	Pemasangan petunjuk arah dan denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip serta Kartu Kendali pada Bundel	1. Pemasangan denah penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip;	Arsip yang sudah di tata berdasarkan letak penyimpanan arsip per-Kecamatan	<u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan denah penyimpanan arsip <u>Harmonis:</u>	Pemasangan petunjuk arah serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat memberi kemudahan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat	Arsip yang sudah di tata dengan rapi diharapkan dapat menemukan buku tanah dan surat ukur yang terselip atau belum ditemukan serta dapat dikelola

				<p>Kerjasama antar seksi untuk disiplin dalam peminjaman buku tanah dan surat ukur</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Petugas arsip bersama pegawai-pegawai dari tiap seksi dapat menjaga kerahasiaan arsip.</p>	Ukur serta meningkatkan kedisiplinan dalam penyimpanan.	dengan profesional oleh Petugas arsip.
		2. Pemasangan petunjuk mengenai letak penyimpanan bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan;	Arsip yang sudah di tata berdasarkan kelurahan/ desa	<u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan bundel per-desa		
		3. Pemasangan Keterangan Nomor Hak pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur	Arsip yang sudah di tata pada bundel per-desa berdasarkan nomor urut Buku Tanah	<u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan urutan nomor pada bundel		
		4. Pemasangan Kartu Kendali pada Bundel	Kartu Kendali pada Bundel	<u>Akuntabel:</u> Kartu Kendali dapat di gunakan sebagai tanda terima dan		

		Buku Tanah dan Surat Ukur		keterangan peminjaman buku tanah dan surat ukur		
6.	Monitoring dan Evaluasi	1. Monitoring terhadap efektifitas dari hasil kegiatan aktualisasi;	Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi	<p><u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>Kompeten:</u> Pengawasan terhadap efektifitas kegiatan Pemasangan petunjuk letak serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip</p> <p><u>Adaptif:</u> Penerapan sistem pengelolaan arsip secara berkelanjutan</p>	Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Hasil Kegiatan Aktualisasi ini diharapkan dapat dilaksanakan secara profesional dan berkelanjutan, serta dapat mempercepat proses pelayanan sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Bima secara terpercaya dapat melayani masyarakat dengan baik.
		2. Evaluasi bersama dengan mentor dan petugas arsip terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi;	Hasil evaluasi	<p><u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas Laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Evaluasi terhadap kegiatan bersama</p>		

				Mentor dan Petugas Arsip		
		3. Melaksanakan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Laporan Hasil Akhir Kegiatan	<u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas Laporan hasil pelaksanaan evaluasi <u>Kompeten:</u> Melaksanakan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	T	Juli																													Agustus						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
1.	Persiapan teknis pelaksanaan aktualisasi	T.1	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red						Red	Red						Red	Red													
		T.2	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red							Red	Red						Red	Red												
		T.3	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red							Red	Red						Red	Red												
2.	Menentukan letak atau lokasi dan peralatan yang diperlukan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip	T.1	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red						Red	Red						Red	Red													
		T.2	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red							Red	Red						Red	Red												
		T.3	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red							Red	Red						Red	Red												
3.	Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan;	T.1	Red	Red				Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow					Red	Red													
		T.2	Red	Red				Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow					Red	Red													
		T.3	Red	Red				Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow					Red	Red													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Sebagai calon PNS tentu membutuhkan proses adaptasi untuk membiasakan diri di lingkungan kerja yang baru terlebih dalam urusan pemerintahan. Oleh karena itu calon PNS membutuhkan role model. Role model adalah sosok pemimpin yang dijadikan sebagai panutan atau teladan karena profesionalitasnya dalam bekerja.



Role model yang dipilih adalah Bapak Mohamad Fajar Azman, S.H. selaku mentor dan juga atasan penulis sebagai Koordinator Subseksi Pemeliharaan Data pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Sebagai seorang koordinator, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya. Penulis meneladani sifat dan sikap yang bernilai positif dari setiap pegawai terkait nilai-nilai Bela Negara dan BerAKHLAK yang dapat mewujudkan Smart Governance.

Gambar 7 Role Model

Beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam keseharian dalam bekerja, diantaranya:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, beliau memberikan arahan atau saran kepada penulis sebagai wujud berorientasi pelayanan. Bekerja secara profesional dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga tercipta hasil pekerjaan yang efektif dan efisien serta berkualitas untuk mewujudkan pelayanan prima.

2. Akuntabel

Memiliki sikap yang teguh dalam mempertahankan prinsip menjadi dasar yang melekat pada diri sebagai nilai-nilai moral yang berintegritas tinggi. Beliau selalu meluangkan waktu kepada penulis untuk berkonsultasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugasnya sebagai mentor.

3. Kompeten

Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan pekerjaan, seperti dapat memberikan penjelasan kepada penulis dan membantu penulis untuk belajar.

4. Harmonis

Dalam pekerjaan beliau tidak membeda-bedakan status pegawai maupun pangkat dan golongan, dan menjaga hubungan yang baik antara sesama pegawai sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman.

5. Loyal

Mempunyai dedikasi yang tinggi dalam menjalankan amanahnya sebagai Plt. Kepala Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran.

6. Adaptif

Memiliki sikap cepat tanggap terhadap suatu hal dalam pekerjaan untuk memperbaiki pelayanan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

7. Kolaboratif

Mempunyai sinergi untuk memberikan kekompakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya. Cara beliau tenang dalam menghadapi masalah, penulis belajar bagaimana cara supaya orang lain tidak ikut panic dengan masalah yang sedang dihadapi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan kegiatan aktualisasi menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi serta kendala-kendala yang ada pada tahapan-tahapan kegiatan, realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut diuraikan sebagai berikut:

a. Persiapan teknis pelaksanaan aktualisasi.

Persiapan teknis pelaksanaan aktualisasi sebelumnya telah dilaksanakan pada rancangan aktualisasi sebagai pedoman pelaksanaan aktualisasi mengenai izin kegiatan dari Mentor serta penentuan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang pada pelaksanaannya dilanjutkan dengan kegiatan-kegiatan berikutnya.

b. Menentukan letak atau lokasi dan peralatan yang diperlukan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip.

- 1) Koordinasi lebih lanjut dengan petugas arsip untuk pelaksanaan kegiatan.



Gambar 8 Koordinasi dengan Petugas Arsip

Dalam tahapan kegiatan ini, Peserta bersama dengan Petugas Arsip meninjau kesiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berkaitan dengan waktu pelaksanaan kegiatan agar terlaksana sesuai dengan rencana dan jadwal kegiatan serta agenda aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2022.

- 2) Menyiapkan peralatan-peralatan beserta tempat atau wadah yang dibutuhkan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur.



Gambar 9 Bundel Tempat Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur

Pada tahapan kegiatan ini, peralatan, tempat atau wadah yang dibutuhkan yaitu Bundel untuk penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur, Lemari untuk penyimpanan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur, Alat-alat ATK, Kertas, Gunting dll.

- 3) Menentukan tata letak/posisi buku tanah dan surat ukur.

Dalam tahapan kegiatan ini, Peserta bersama dengan Petugas Arsip bersama-sama menentukan letak atau posisi Buku Tanah dan Surat Ukur agar selanjutnya mempermudah pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur.



Gambar 10 Penentuan letak Buku Tanah dan Surat Ukur

c. Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan;

- 1) Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa



Gambar 11 Buku tanah yang telah disusun secara urut dan dimasukkan dalam bundel

Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah dikelompokkan selanjutnya dimasukkan kedalam Bundel yang berisi keterangan Desa mana dan Sertipikat Hak Nomor berapa yang memudahkan pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dalam Bundel.

- 2) Pengelompokan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan wilayah kecamatan.



Gambar 12 Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah dikelompokkan per kecamatan

Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah disusun dalam Bundel berdasarkan Kelurahan/Desa selanjutnya diletakkan bersama dengan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur Desa yang ada dalam wilayah Kecamatan yang sama.

- 3) Menata Bundel yang sudah dikelompokkan per-desa dan kecamatan dalam lemari penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.

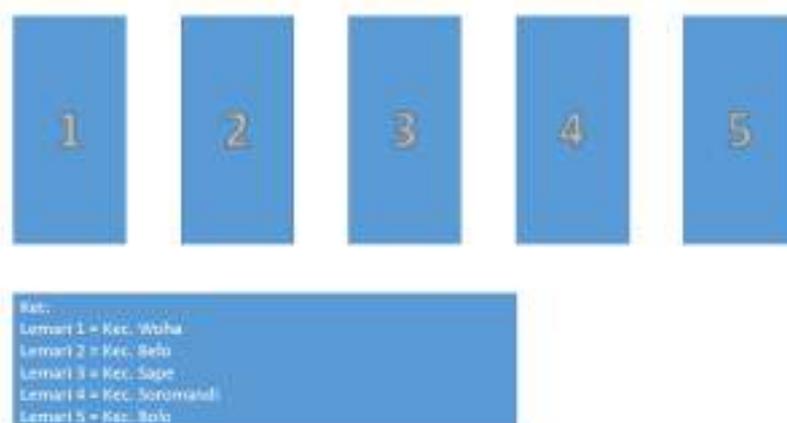


Gambar 13 Penataan Bundel

Dengan peletakkan bundel Buku Tanah dan Surat Ukur pada lemari seperti gambar diatas, menjadikan Buku Tanah dan Surat Ukur yang sebelumnya diletakkan pada tempat yang tidak semestinya menjadi lebih rapi dan tersusun pada lemari arsip.

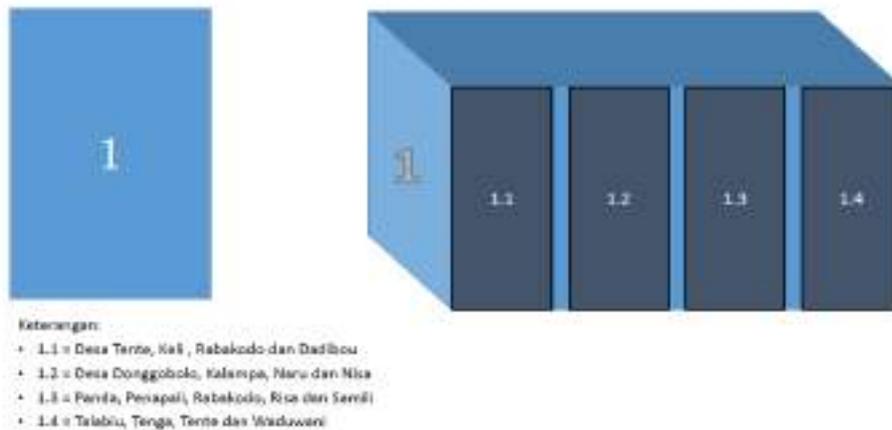
d. Membuat Petunjuk letak serta denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip

- 1) Menggambar Denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur;
Denah Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur diharap dapat memudahkan dalam mencari Buku Tanah dan Surat Ukur, Terkait letak bundel pada



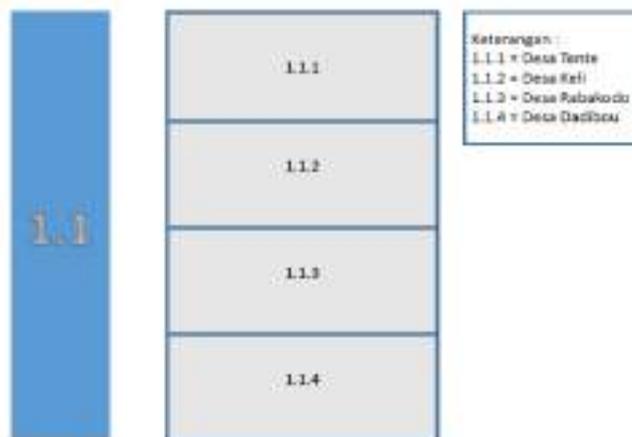
Gambar 14 Denah Lemari

lemari penyimpanan yang ditempelkan keterangan kecamatan pada lemari, seperti gambar di bawah



Gambar 15 Denah Letak per kecamatan

2) Membuat petunjuk letak arsip buku tanah dan surat ukur yang dikelompokkan berdasarkan per desa/kelurahan;



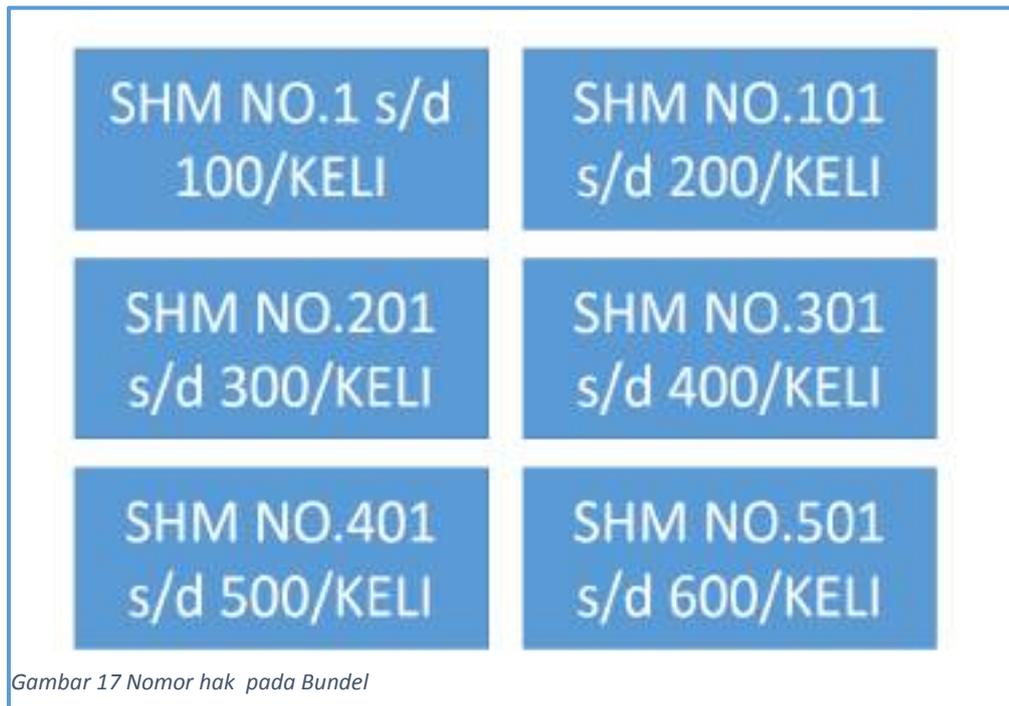
Gambar 16 Denah Letak per desa

Pembuatan Keterangan Nama Desa yang ditempelkan pada lemari Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah disusun secara berurut yang dikelompokkan per-kecamatan seperti gambar diatas.

3) Membuat keterangan pada bundel yang memuat nomor hak.

Pembuatan keterangan Nomor Hak pada Bundel diperlukan, karena Kapasitas tiap Bundel berbeda dan jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur dalam 1 (satu) Desa tidak cukup hanya menggunakan 1 Bundel. Oleh karena itu perlu diberi keterangan Nama Desa serta nomor Buku Tanah dan Surat Ukur berapa s/d nomor Buku Tanah dan Surat Ukur berapa

pada bundel-bundel tersebut. Saya ambil salah satu contoh petunjuk pada bundel



Gambar 17 Nomor hak pada Bundel

- 4) Membuat Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur
 Pembuatan Kartu Kendali ini dimaksudkan untuk mengontrol Buku Tanah dan Surat Ukur yang keluar dan masuk bundel pada saat peminjaman untuk keperluan validasi atau kebutuhan administrasi pertanahan lainnya.

KARTU KENDALI BUKU TANAH
 DAN SURAT UKUR
 DESA

No.	Nomor Buku Tanah	Peminjaman	Praganti balik	Keterangan
		Nama: Tgl.	Nama: Tgl.	

Gambar 18 Kartu Kendali

e. Pemasangan petunjuk arah serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip

- 1) Pemasangan denah penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip.



Gambar 19 Pemasangan Petunjuk letak

Pada tahapan kegiatan ini, pemasangan denah penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur bertujuan untuk memberi petunjuk letak lokasi atau lemari tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah disimpan berdasarkan wilayah per-Kecamatan.

- 2) Pemasangan petunjuk mengenai letak penyimpanan bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan.

Pemasangan petunjuk ini bertempat pada susunan rak tiap lemari penyimpanan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah dikelompokkan berdasarkan Kelurahan/Desa.



Gambar 20 Pemasangan keterangan Desa

3) Pemasangan Keterangan Nomor Hak pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur.

Pemasangan petunjuk ini terletak pada Bundel-bundel penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur bertujuan untuk memudahkan pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah disimpan secara urut dan dikelompokkan berdasarkan Desa/Kelurahan.



Gambar 21 Pemasangan keterangan nomor hak

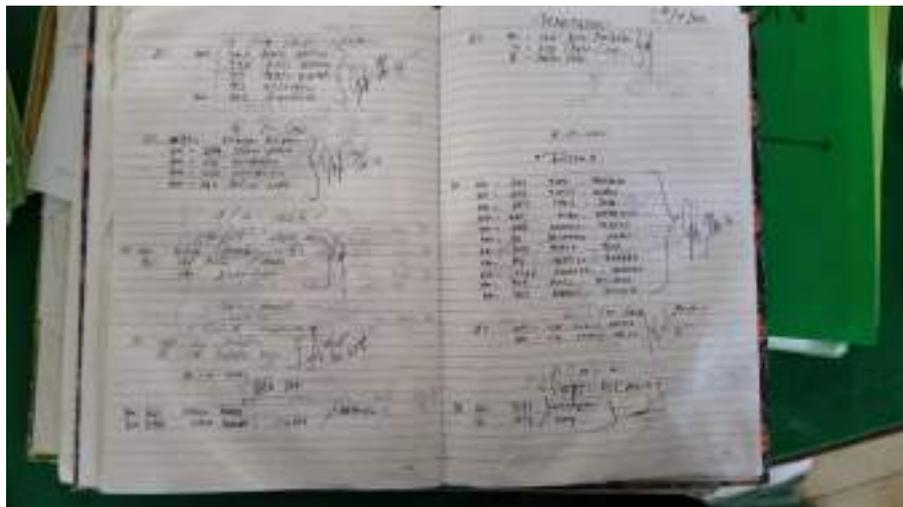
4) Pemasangan Kartu Kendali pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur.

Kartu Kendali sebagai catatan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur, bertujuan agar proses peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur dalam rangka pelayanan administrasi pertanahan dan pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur yang sebelumnya dipinjam menjadi tertib dan penyimpanannya menjadi rapi seperti yang sudah disusun oleh Petugas Arsip.



Gambar 22 Kartu Kendali yang sudah dipasang

Kartu Kendali ini juga selanjutnya berfungsi sebagai pengganti dari buku ekspedisi peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur.



Gambar 23 Buku Ekspedisi Peminjaman Buku Tanah

f. Monitoring dan Evauasi

- 1) Monitoring terhadap efektifitas dari hasil kegiatan aktualisasi.

Monitoring dilakukan untuk mengetahui kesesuaian Penataan Buku Tanah dan surat Ukur dan seberapa efektif pemasangan letak dan denah ruang arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur.



Namun, Selanjutnya pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa kendala seperti Kartu Kendali yang dianggap Mentor kurang sesuai dan tempat penyimpanan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur yang masih kurang, yang menyebabkan beberapa Bundel Buku Tanah dan Surat ukur belum dapat disimpan rapi pada lemari

- 2) Evaluasi bersama dengan mentor dan petugas arsip terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi Berikut adalah foto sebelum dan sesudah kegiatan penataan bundel pada lemari ruang arsip.



Gambar 24 sebelum ditata



Gambar 25 Setelah ditata

Evaluasi ini dilaksanakan berdasarkan hasil dari Monitoring terkait kesesuaian Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur serta efektif pemasangan letak dan denah ruang arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur.



Gambar 26 Evaluasi bersama Mentor dan Petugas Arsip

- 3) Melaksanakan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini merupakan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi, dimana ada perubahan terkait kartu kendali yang menurut mentor dan petugas arsip perlu diubah.

Gambar 27 Perubahan bentuk Kartu Kendali

KARTU KENDALI BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DESA						KARTU KENDALI BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DESA				
No.	Nomor Buku Tanah	Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit	No.	Nomor Buku Tanah	Proses/jenis	Pengendalian	Keterangan
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Tg.	Tg.	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Nama	Nama	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Tg.	Tg.	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Nama	Nama	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Tg.	Tg.	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Nama	Nama	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Tg.	Tg.	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Nama	Nama	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Tg.	Tg.	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Nama	Nama	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Tg.	Tg.	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Nama	Nama	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Tg.	Tg.	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Nama	Nama	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Tg.	Tg.	
		Tanggung Jawab	Tempat	Waktu	Penyakit			Nama	Nama	

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Persiapan teknis pelaksanaan aktualisasi.

- Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<u>Loyal:</u> Konsultasi yang dilakukan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menunjukkan kegiatan ini dilaksanakan atas persetujuan dari Kepala Seksi; <u>Kolaboratif:</u> Persetujuan dari Kepala Seksi ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kegiatan yang baik oleh petugas arsip
2.	Menentukan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan;	<u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab menyelesaikan kegiatan berdasarkan jadwal kegiatan yang telah ditentukan
3.	Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur mengenai tujuan dari kegiatan aktualisasi ini;	<u>Kompeten:</u> Pemahaman Petugas Arsip akan manfaat dari kegiatan sebagai penunjang kinerja <u>Adaptif:</u> Membangun pemahaman yang sama terkait kegiatan aktualisasi ini <u>Kolaboratif:</u> Koordinasi dengan Petugas arsip merupakan kunci penting terlaksananya rancangan aktualisasi ini.

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:
Persiapan Teknis Pelaksanaan pemberian petunjuk - petunjuk terkait letak atau posisi buku tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip diharapkan dapat membantu menentukan alat atau bahan yang dibutuhkan untuk kelanjutan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan serta mewujudkan misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”

- Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:
Dengan adanya list kegiatan dan jadwal kegiatan diharapkan dapat menguatkan sikap profesional dalam pelaksanaan kegiatan.

b. Menentukan letak atau lokasi dan peralatan yang diperlukan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip.

- Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Koordinasi lebih lanjut dengan petugas arsip untuk pelaksanaan kegiatan	<u>Berorientasi Pelayanan:</u> Membantu Petugas arsip dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab terhadap letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang di tata kembali; <u>Harmonis:</u> Komunikasi yang baik dengan petugas arsip menjadi penting dalam melaksanakan kegiatan menata Buku Tanah dan Surat Ukur
2.	Menyiapkan peralatan-peralatan beserta tempat atau wadah yang dibutuhkan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur	<u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam menentukan peralatan-peralatan yang dibutuhkan <u>Adaptif:</u> Memanfaatkan peralatan-peralatan yang sudah ada sebelumnya
3.	Menentukan tata letak/posisi buku tanah dan surat ukur	<u>Akuntabel:</u> Pelaksanaan kegiatan sesuai rancangan letak/posisi buku tanah dan surat ukur <u>Kompeten:</u> Kemampuan menganalisa kapasitas ruangan terhadap jumlah buku tanah dan surat ukur

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:
Penentuan letak dan perlengkapan kerja dapat membantu produktivitas proses pelaksanaan kegiatan yang sudah terencana.

- Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:
Dengan penentuan letak dan perlengkapan kerja dapat menguatkan sikap melayani dalam proses penataan buku tanah dan surat ukur.

c. Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan.

- Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa	<u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur per-Desa <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur
2.	Pengelompokan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan wilayah kecamatan	<u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Bundel per-Kecamatan <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur
3.	Menata Bundel yang sudah dikelompokkan per-desa dan kecamatan dalam lemari penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	<u>Kompeten:</u> Petugas arsip mampu mengelola ruang penyimpanan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik <u>Adaptif:</u> Sistem pengelolaan arsip dilakukan secara berkelanjutan

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:
Keikutsertaan Peserta Latsar CPNS dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip mampu mempercepat pelaksanaannya dengan sistem kerja gotong royong bersama petugas
- Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:
Sikap profesional dalam melakukan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.

d. Membuat Petunjuk letak serta denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip

- Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Menggambar Denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur	<u>Kompeten:</u> Diperlukan Keterampilan peserta latsar dalam menggambar <u>Adaptif:</u> Petugas arsip dapat memahami denah arsip
2.	Membuat petunjuk letak arsip buku tanah dan surat ukur yang dikelompokkan berdasarkan per desa/kelurahan	<u>Kompeten:</u> Kemampuan menentukan letak arsip Buku Tanah dan Surat Ukur; <u>Adaptif:</u> Petugas arsip dapat memahami petunjuk letak arsip buku tanah dan surat ukur
3.	Membuat keterangan pada bundel yang memuat nomor hak	<u>Kompeten:</u> Kemampuan menyusun list Buku Tanah dan Surat Ukur secara urut
4.	Membuat Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur	<u>Akuntabel:</u> Petugas Arsip mampu mengelola peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur secara disiplin <u>Kompeten:</u> Kemampuan menyusun menu Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur.

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:
Pembuatan Petunjuk letak serta denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur dapat mempercepat pelayanan dengan kemudahan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur
- Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:
Denah Buku Tanah dan Surat Ukur, Rambu penunjuk letak dapat memudahkan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dalam rangka pelayanan

e. Pemasangan petunjuk arah serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip

- Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Pemasangan denah penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip	<u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan denah penyimpanan arsip <u>Harmonis:</u> Kerjasama antar seksi untuk disiplin dalam peminjaman buku tanah dan surat ukur <u>Kolaboratif:</u> Petugas arsip bersama pegawai-pegawai dari tiap seksi dapat menjaga kerahasiaan arsip.
2.	Pemasangan petunjuk mengenai letak penyimpanan bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan	<u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan bundel per-desa
3.	Pemasangan Keterangan Nomor Hak pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur	<u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan urutan nomor pada bundel
4.	Pemasangan Kartu Kendali pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur	<u>Akuntabel:</u> Kartu Kendali dapat di gunakan sebagai tanda terima dan keterangan peminjaman buku tanah dan surat ukur

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:
Pemasangan petunjuk arah serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat memberi kemudahan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur serta meningkatkan kedisiplinan dalam penyimpanan.
- Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:
Arsip yang sudah di tata dengan rapi diharapkan dapat menemukan buku tanah dan surat ukur yang terselip atau belum ditemukan serta dapat dikelola dengan profesional oleh Petugas arsip.

f. Monitoring dan Evaluasi

- Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Monitoring terhadap efektifitas dari hasil kegiatan aktualisasi	<u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan <u>Kompeten:</u> Pengawasan terhadap efektifitas kegiatan Pemasangan petunjuk letak serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip <u>Adaptif:</u> Penerapan sistem pengelolaan arsip secara berkelanjutan
2.	Evaluasi bersama dengan mentor dan petugas arsip terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas Laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi <u>Kolaboratif:</u> Evaluasi terhadap kegiatan bersama Mentor dan Petugas Arsip
3.	Melaksanakan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas Laporan hasil pelaksanaan evaluasi <u>Kompeten:</u> Melaksanakan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:
Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:
Hasil Kegiatan Aktualisasi ini diharapkan dapat dilaksanakan secara profesional dan berkelanjutan, serta dapat mempercepat proses pelayanan sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Bima secara terpercaya dapat melayani masyarakat dengan baik

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memiliki berbagai macam manfaat yang dapat diperoleh oleh berbagai pihak. Manfaat dari terlaksananya aktualisasi ini antara lain :

1. Manfaat Bagi Penulis

Untuk penulis sendiri, penulis dapat mengembangkan kompetensi dalam bidang pekerjaan rutin sebagai calon pegawai negeri sipil. Penulis dapat menanamkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dalam kegiatan rutin perkantoran.

2. Manfaat Internal Bagi Satuan Kerja

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat terhadap kinerja pelayanan administrasi pertanahan menjadi lebih cepat karena letak Buku Tanah dan Surat Ukur sudah tersusun rapi dengan keterangan-keterangan yang memudahkan dalam pencarian. Berikut adalah manfaat dari pelaksanaan aktualisasi : <https://www.youtube.com/watch?v=Kdu3nlhXrDk>

4. Manfaat Bagi Instansi (Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional)

Manfaat yang diberikan untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi organisasi yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Selain itu juga mewujudkan nilai-nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

4. Manfaat Bagi Eksternal

Manfaat aktualisasi bagi masyarakat secara tidak langsung dapat mempercepat proses pelayanan administrasi pertanahan, terutama pada saat proses validasi. Sehingga masyarakat tidak perlu menunggu lama saat proses validasi Buku Tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

- a. Pimpinan/mentor yang selalu memberi dukungan serta masukan atas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima;
- b. Rekan Kerja yang selalu bersedia membantu penulis untuk dapat melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi khususnya petugas arsip yang

merupakan rekan kerja yang berkaitan langsung dengan aktualisasi penulis;

2. Faktor Penghambat Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi penghambat untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

- Penulis harus melaksanakan tugas pekerjaan dalam unit kerja sehingga penulis merasa kurang mampu membagi waktu antara pelaksanaan tugas rutin dan pelaksanaan aktualisasi. Habituasi yang dilaksanakan menjadi tidak optimal dalam menyusun aktualisasi yang dimaksud.
- Kurangnya lemari penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur yang tersedia menyebabkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah diletakkan pada bundel tidak dapat tersimpan dengan baik.
- Keterbatasan printer menyebabkan beberapa keterangan pada bundel mengenai Nomor hak belum sempat di cetak dan penulis masih menggunakan tulisan tangan dalam keterangan yang memuat nomor hak pada bundel tersebut.
- Adanya revisi pada Kartu Kendali menyebabkan beberapa Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur belum terdapat Kartu Kendali

Sebagai solusinya penulis mencoba melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Untuk membagi waktu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan rutin, Penulis mencoba berkomunikasi dengan pimpinan langsung untuk menyampaikan terkait adanya kegiatan aktualisasi dengan harapan dapat lebih fokus menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
- Terkait Lemari tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur yang kurang sementara penulis mengelompokkan bundel-bundel tersebut pada satu tempat sesuai kecamatannya, apabila lemari sudah tersedia maka dapat segera di letakkan pada lemari.
- Terkait kurangnya printer untuk mencetak, Penulis mencoba memakai tulisan tangan untuk selanjutnya apabila ada waktu untuk mencetak, penulis akan mencetak keterangan nomor hak pada bundel yang tersisa.
- Untuk Kartu Kendali, solusi dari Penulis adalah mencetak Kartu Kendali beberapa lembar dan Kartu Kendali akan dipasang terhadap bundel yang Buku Tanahnya sedang dipinjam.

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan pembuatan keterangan pada bundel yang memuat nomor hak.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Kolaboratif	1.1. Tetap menjaga Integritas dan bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2. Melanjutkan kegiatan pembuatan keterangan pada bundel yang memuat nomor hak yang belum terselesaikan. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel) 1.3. Selalu berkomunikasi dengan petugas arsip mengenai petunjuk dan denah buku tanah dan surat ukur yang dianggap tidak sesuai oleh petugas arsip (Kompeten, Harmonis, Kolaboratif)
2.	Melanjutkan kegiatan mencetak dan memasang Kartu Kendali pada Bundel	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis	2.1 Tetap menjaga Integritas dan bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai

	yang belum terdapat Kartu Kendali	5. Adaptif 6. Kolaboratif	BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.2 Melanjutkan kegiatan mencetak dan memasang Kartu Kendali pada Bundel yang belum terdapat Kartu Kendali (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis) 2.3 Melakukan Peninjauan terhadap efektivitas dari penggunaan Kartu Kendali dalam proses peminjaman Buku Tanah (Adaptif, Kolaboratif) 2.4 Akan melakukan pemantauan untuk memperbaharui Kartu Kendali yang sudah terisi penuh. (Berorientasi pelayanan, Kompeten)
3.	Berkomunikasi dengan Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bima untuk melakukan	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Adaptif 5. Kolaboratif	3.1. Tetap menjaga Integritas dan bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

	<p>pengadaan Lemari Arsip</p>		<p>dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>3.2. Berkomunikasi untuk mengumpulkan lemari-lemari yang tidak terpakai pada setiap ruangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima (Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif)</p> <p>3.3. Jika tidak terdapat lemari yang tidak terpakai, penulis beserta mentor dan petugas arsip akan mengusulkan pengadaan terkait lemari arsip (Akuntabel, Kolaboratif)</p>
--	-------------------------------	--	---

Bima, 25 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Mohamad Fajar Azman, SH.
NIP.198805022018011001

Peserta Pelatihan



Sang Made Indra Putradewa
NIP.199506082022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan isu yang terpilih yaitu Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima dan melalui penentuan gagasan isu sehingga realisasi kegiatan yang telah uraikan di atas, melalui kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi penulis mengenai Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Ruang Arsip berikut dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima belum dapat berjalan dan selesai seluruhnya. dikarenakan kegiatan ini terdapat beberapa kendala yang telah disampaikan pada faktor penghalang kegiatan aktualisasi, namun Penulis bersyukur dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini hingga akhir. Rangkaian kegiatan ini dikaitkan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mata pelatihan Manajemen ASN, dan SMART ASN yang selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi serta penguatan nilai organisasi kedepannya.

Harapan Penulis kedepannya dengan Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima ini dapat meningkatkan nilai pelayanan pertanahan bagi masyarakat.

B. Rekomendasi

Dengan adanya beberapa kendala yang disampaikan sebelumnya, Penulis berharap dapat melanjutkan kegiatan aktualisasi ini untuk memaksimalkan rencana penulis sebelumnya dalam Pemasangan Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima dengan meningkatkan kualitas Petunjuk Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur yang

tentunya dapat mempermudah dan mempercepat pemrosesan salah satunya proses validasi Buku Tanah untuk pelayanan administrasi pertanahan.

Selanjutnya untuk kendala-kendala yang berkaitan dengan kurangnya lemari tempat penyimpanan Bundel buku Tanah dan Surat Ukur, Penulis akan berkomunikasi dengan Bagian Tata Usaha mengenai ketersediaan lemari tempat penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip serta melanjutkan pembuatan dan pemasangan Kartu Kendali pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur.

Senantiasa menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari agar visi dan misi organisasi untuk mewujudkan peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Undang-Undang Nomor 13 tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024;

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

DIPA dan POK Kantor Pertanahan Kabupaten Bima Tahun Anggaran 2022.

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap : Sang Made Indra Putradewa

Tempat, Tanggal Lahir : Mataram, 8 Juni 1995

Alamat : Komplek Kehakiman C/8,
RT.001/RW.008, Kel. Cipinang Besar Selatan,
Kec. Jatinegara, Kota Administrasi Jakarta Timur.

Riwayat Pendidikan:

SD N 5 Kawan (2001-2007)

SMP N 1 Bangli (2007-2010)

SMA N 1 Bangli (2010-2013)

ALTRI Pengayoman – DIII Administrasi Peradilan
(2013-2016)

STIH Litigasi – SI Ilmu Hukum (2016-2018)

Gambar 28 Foto peserta

Saat ini penulis merupakan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, Nusa Tenggara Barat.

Lampiran

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana						Realisasi									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Kegiatan 1																
	- Tahapan Kegiatan 1.1					1		1	2					1		1	2
	- Tahapan Kegiatan 1.2		1					1	1		1						1
	- Tahapan Kegiatan 1.3			1			1	1	3			1			1	1	3
2.	Kegiatan 2																
	- Tahapan Kegiatan 2.1	1	1		1			3	3	1	1		1				3
	- Tahapan Kegiatan 2.2			1			1	2			1			1			2
	- Tahapan Kegiatan 2.3		1	1				2	1	1							2
3.	Kegiatan 3																
	- Tahapan Kegiatan 3.1		1	1				2	1	1							2
	- Tahapan Kegiatan 3.2		1	1				2	1	1							2
	- Tahapan Kegiatan 3.3			1			1	2			1			1			2
4.	Kegiatan 4																
	- Tahapan Kegiatan 4.1		1				1	2		1				1			2
	- Tahapan Kegiatan 4.2		1				1	2	1					1			2
	- Tahapan Kegiatan 4.3		1					1	1								1
5.	Kegiatan 5																
	- Tahapan Kegiatan 5.1				1		1	1	3				1		1	1	3
	- Tahapan Kegiatan 5.2						1	1						1			1
	- Tahapan Kegiatan 5.3						1	1						1			1
6.	Kegiatan 6																
	- Tahapan Kegiatan 6.1		1	1			1	3	1	1				1			3
	- Tahapan Kegiatan 6.2		1	1				2	1	1							2
	- Tahapan Kegiatan 6.3		1	1				2	1	1							2
	Jumlah	1	11	9	2	1	9	36	1	11	9	2	1	9	3	36	36

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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



Mohamad Fajar Azman, SH.
NIP.198805022018011001

Bima, 22 Agustus 2022
Yang Menyatakan,



Sang Made Indra Putradewa
NIP.199506082022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
Gagasan : Penataan Buku Tanah dan urat Ukur berikut dengan Pemasangan Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 1 :

Persiapan Teknis Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; 2. Menentukan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan; 3. Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur mengenai tujuan dari kegiatan aktualisasi ini.	Komunikasi dengan petugas arsip perlu lebih intensif	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Izin pelaksanaan kegiatan dari Kepala Seksi b. List Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan c. Pemahaman Petugas Arsip akan manfaat dari kegiatan		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Loyal:</u> Konsultasi yang dilakukan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menunjukkan kegiatan ini dilaksanakan atas persetujuan dari Kepala Seksi; <u>Kolaboratif:</u> Persetujuan dari Kepala Seksi ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kegiatan yang baik oleh petugas arsip 2. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab menyelesaikan kegiatan berdasarkan jadwal kegiatan yang telah ditentukan; 3. <u>Kompeten:</u> Pemahaman Petugas Arsip akan manfaat dari kegiatan sebagai penunjang kinerja <u>Adaptif:</u> Membangun pemahaman yang sama terkait kegiatan aktualisasi ini <u>Kolaboratif:</u> Koordinasi dengan Petugas arsip merupakan kunci penting terlaksananya rancangan aktualisasi ini. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Persiapan Teknis Pelaksanaan pemberian petunjuk - petunjuk terkait letak atau posisi buku tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip diharapkan dapat membantu menentukan alat atau bahan yang dibutuhkan untuk</p>		

kelanjutan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya list kegiatan dan jadwal kegiatan diharapkan dapat menguatkan sikap profesional dalam pelaksanaan kegiatan.		

Kegiatan 2 :

Menentukan letak atau lokasi dan peralatan yang diperlukan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Koordinasi lebih lanjut dengan petugas arsip untuk pelaksanaan kegiatan 2. Menyiapkan peralatan-peralatan beserta tempat atau wadah yang dibutuhkan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur; 3. Menentukan tata letak/posisi buku tanah dan surat ukur;	Sudah dilaksanakan dengan baik	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Kesiapan Petugas arsip dalam pelaksanaan kegiatan b. List perlengkapan penunjang kegiatan c. Rancangan letak/posisi buku tanah dan surat ukur		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Membantu Petugas arsip dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur		

<p><u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab terhadap letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang di tata kembali;</p> <p><u>Harmonis:</u> Komunikasi yang baik dengan petugas arsip menjadi penting dalam melaksanakan kegiatan menata Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p>2. <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam menentukan peralatan-peralatan yang dibutuhkan</p> <p><u>Adaptif:</u> Memanfaatkan peralatan-peralatan yang sudah ada sebestumnya</p> <p>3. <u>Akuntabel:</u> Pelaksanaan kegiatan sesuai rancangan letak/posisi buku tanah dan surat ukur</p> <p><u>Kompeten:</u> Kemampuan menganalisa kapasitas ruangan terhadap jumlah buku tanah dan surat ukur</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Penentuan letak dan perlengkapan kerja dapat membantu produktivitas proses pelaksanaan kegiatan yang sudah terencana.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan penentuan letak dan perlengkapan kerja dapat menguatkan sikap melayani dalam proses penataan buku tanah dan surat ukur.</p>		

Kegiatan 3 :
Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa	Utamakan Kecamatan yang banyak permohonan pemeliharannya	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. List Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan Desa		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. <u>Akuntabel</u> : Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur per-Desa <u>Kompeten</u> : Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur.		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Keikutsertaan Peserta Latsar CPNS dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip mampu mempercepat pelaksanaannya dengan sistem kerja gotong royong bersama petugas.		
Penguatan Nilai Organisasi: Sikap profesional dalam melakukan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
Gagasan : Penataan Buku Tanah dan urut Ukur berikut dengan Pemasangan Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 1 :

Persiapan Teknis Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; 2. Menentukan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan; 3. Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur mengenai tujuan dari kegiatan aktualisasi ini.	Bisa dilanjutkan kegiatan berikutnya	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Izin pelaksanaan kegiatan dari Kepala Seksi b. List Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan c. Pemahaman Petugas Arsip akan manfaat dari kegiatan		
Keterkaitan substansi mata pelatihan:		

<p>1. <u>Loyal:</u> Konsultasi yang dilakukan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menunjukkan kegiatan ini dilaksanakan atas persetujuan dari Kepala Seksi; <u>Kolaboratif:</u> Persetujuan dari Kepala Seksi ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kegiatan yang baik oleh petugas arsip</p> <p>2. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab menyelesaikan kegiatan berdasarkan jadwal kegiatan yang telah ditentukan;</p> <p>3. <u>Kompeten:</u> Pemahaman Petugas Arsip akan manfaat dari kegiatan sebagai penunjang kinerja <u>Adaptif:</u> Membangun pemahaman yang sama terkait kegiatan aktualisasi ini <u>Kolaboratif:</u> Koordinasi dengan Petugas arsip merupakan kunci penting terlaksananya rancangan aktualisasi ini.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Persiapan Teknis Pelaksanaan pemberian petunjuk - petunjuk terkait letak atau posisi buku tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip diharapkan dapat membantu menentukan alat atau bahan yang dibutuhkan untuk kelanjutan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai</p>		

dengan jadwal yang sudah ditentukan,		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya list kegiatan dan jadwal kegiatan diharapkan dapat menguatkan sikap profesional dalam pelaksanaan kegiatan.		

Kegiatan 2 :

Menentukan letak atau lokasi dan peralatan yang diperlukan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Koordinasi lebih lanjut dengan petugas arsip untuk pelaksanaan kegiatan 2. Menyiapkan peralatan-peralatan beserta tempat atau wadah yang dibutuhkan untuk penataan Buku Tanah dan Surat Ukur; 3. Menentukan tata letak/posisi buku tanah dan surat ukur;		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Kesiapan Petugas arsip dalam pelaksanaan kegiatan b. List perlengkapan penunjang kegiatan c. Rancangan letak/posisi buku tanah dan surat ukur		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Membantu Petugas arsip dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur		

<p><u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab terhadap letak Buku Tanah dan Surat Ukur yang di tata kembali;</p> <p><u>Harmonis:</u> Komunikasi yang baik dengan petugas arsip menjadi penting dalam melaksanakan kegiatan menata Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>2. <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam menentukan peralatan-peralatan yang dibutuhkan</p> <p><u>Adaptif:</u> Memanfaatkan peralatan-peralatan yang sudah ada sebestumnya</p> <p>3. <u>Akuntabel:</u> Pelaksanaan kegiatan sesuai rancangan letak/posisi buku tanah dan surat ukur</p> <p><u>Kompeten:</u> Kemampuan menganalisa kapasitas ruangan terhadap jumlah buku tanah dan surat ukur</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Penentuan letak dan perlengkapan kerja dapat membantu produktivitas proses pelaksanaan kegiatan yang sudah terencana.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan penentuan letak dan perlengkapan kerja dapat menguatkan sikap melayani dalam proses penataan buku tanah dan surat ukur.</p>		

Kegiatan 3 :**Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. List Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan Desa		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur per-Desa <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Keikutsertaan Peserta Latsar CPNS dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip mampu mempercepat pelaksanaannya dengan sistem kerja gotong royong bersama petugas.		
Penguatan Nilai Organisasi: Sikap profesional dalam melakukan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
Gagasan : Penataan Buku Tanah dan surat Ukur berikut dengan Pemasangan Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 3 :
Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa 2. Pengelompokan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan wilayah kecamatan 3. Menata Bundel yang sudah dikelompokkan per-desa dan kecamatan dalam lemari penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Sudah dilaksanakan dengan baik, diharapkan agar bisa diselesaikan sesuai jadwal yang sudah dirancang	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. List Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan Desa b. List Bundel Per-Kecamatan c. List Letak Penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur per-Desa <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur 2. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Bundel per-Kecamatan <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur 3. <u>Kompeten:</u> Petugas arsip mampu mengelola ruang penyimpanan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik <u>Adaptif:</u> Sistem pengelolaan arsip dilakukan secara berkelanjutan 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Keikutsertaan Peserta Latsar CPNS dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip mampu mempercepat pelaksanaannya dengan sistem kerja gotong royong bersama petugas.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Sikap profesional dalam melakukan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
Gagasan : Penataan Buku Tanah dan surat Ukur berikut dengan Pemasangan Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 3 :
Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa 2. Pengelompokan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan wilayah kecamatan 3. Menata Bundel yang sudah dikelompokkan per-desa dan kecamatan dalam lemari penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Bisa dilanjutkan kegiatan selanjutnya	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. List Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan Desa b. List Bundel Per-Kecamatan c. List Letak Penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur per-Desa <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur 2. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Bundel per-Kecamatan <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur 3. <u>Kompeten:</u> Petugas arsip mampu mengelola ruang penyimpanan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik <u>Adaptif:</u> Sistem pengelolaan arsip dilakukan secara berkelanjutan 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Keikutsertaan Peserta Latsar CPNS dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip mampu mempercepat pelaksanaannya dengan sistem kerja gotong royong bersama petugas.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Sikap profesional dalam melakukan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
Gagasan : Penataan Buku Tanah dan surat Ukur berikut dengan Pemasangan Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 3 :
Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa 2. Pengelompokan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan wilayah kecamatan 3. Menata Bundel yang sudah dikelompokkan per-desa dan kecamatan dalam lemari penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Sudah dilaksanakan dengan baik.	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. List Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan Desa b. List Bundel Per-Kecamatan c. List Letak Penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur per-Desa <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur 2. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Bundel per-Kecamatan <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur 3. <u>Kompeten:</u> Petugas arsip mampu mengelola ruang penyimpanan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik <u>Adaptif:</u> Sistem pengelolaan arsip dilakukan secara berkelanjutan 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Keikutsertaan Peserta Latsar CPNS dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip mampu mempercepat pelaksanaannya dengan sistem kerja gotong royong bersama petugas.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Sikap profesional dalam melakukan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.</p>		

Kegiatan 4 :**Membuat Petunjuk letak dan denah Pengarsipan serta kartu kendali pada bundel Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menggambar Denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur; 2. Membuat petunjuk letak arsip buku tanah dan surat ukur yang dikelompokkan berdasarkan per desa/kelurahan; 3. Membuat keterangan pada bundel yang memuat nomor hak; 4. Membuat Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur.	Diharapkan Denah Buku Tanah dan Surat Ukur beserta petunjuk letak-letaknya dapat dipahami oleh Petugas Arsip	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Denah Tempat Buku Tanah dan Surat Ukur b. Rambu penunjuk letak arsip berisikan Nama kecamatan dan desa c. List Nomor Buku Tanah d. Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. <u>Kompeten:</u> Diperlukan Keterampilan peserta latsar dalam menggambar <u>Adaptif:</u> Petugas arsip dapat memahami denah arsip 2. <u>Kompeten:</u> Kemampuan menentukan letak arsip Buku Tanah dan Surat Ukur;		

<p><u>Adaptif:</u> Petugas arsip dapat memahami petunjuk letak arsip buku tanah dan surat ukur</p> <p>3. <u>Kompeten:</u> Kemampuan menyusun list Buku Tanah dan Surat Ukur secara urut</p> <p>4. <u>Akuntabel:</u> Petugas Arsip mampu mengelola peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur secara disiplin</p> <p><u>Kompeten:</u> Kemampuan menyusun menu Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Pembuatan Petunjuk letak serta denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur dapat mempercepat pelayanan dengan kemudahan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Denah Buku Tanah dan Surat Ukur, Rambu penunjuk letak dapat memudahkan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dalam rangka pelayanan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
Gagasan : Penataan Buku Tanah dan surat Ukur berikut dengan Pemasangan Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 3 :

Menata Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/kelurahan dan selanjutnya berdasarkan wilayah kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam bundel berdasarkan wilayah Desa 2. Pengelompokan Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan wilayah kecamatan 3. Menata Bundel yang sudah dikelompokkan per-desa dan kecamatan dalam lemari penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Bisa dilanjutkan kegiatan selanjutnya	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. List Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan Desa b. List Bundel Per-Kecamatan c. List Letak Penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Buku Tanah dan Surat Ukur per-Desa <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur 2. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab atas proses pengelompokan Bundel per-Kecamatan <u>Kompeten:</u> Kemampuan dalam melakukan sortir Buku Tanah dan Surat Ukur 3. <u>Kompeten:</u> Petugas arsip mampu mengelola ruang penyimpanan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik <u>Adaptif:</u> Sistem pengelolaan arsip dilakukan secara berkelanjutan 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Keikutsertaan Peserta Latsar CPNS dalam menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip mampu mempercepat pelaksanaannya dengan sistem kerja gotong royong bersama petugas.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Sikap profesional dalam melakukan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat mempercepat proses pelaksanaan kegiatan.</p>		

Kegiatan 4 :**Membuat Petunjuk letak dan denah Pengarsipan serta kartu kendali pada bundel Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Menggambar Denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur; 2. Membuat petunjuk letak arsip buku tanah dan surat ukur yang dikelompokkan berdasarkan per desa/keurahan; 3. Membuat keterangan pada bundel yang memuat nomor hak; 4. Membuat Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur.		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Denah Tempat Buku Tanah dan Surat Ukur b. Rambu penunjuk letak arsip berisikan Nama kecamatan dan desa c. List Nomor Buku Tanah d. Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. <u>Kompeten:</u> Diperlukan Keterampilan peserta latsar dalam menggambar <u>Adaptif:</u> Petugas arsip dapat memahami denah arsip 2. <u>Kompeten:</u> Kemampuan menentukan letak arsip Buku Tanah dan Surat Ukur; <u>Adaptif:</u>		

<p>Petugas arsip dapat memahami petunjuk letak arsip buku tanah dan surat ukur</p> <p>3. <u>Kompeten:</u> Kemampuan menyusun list Buku Tanah dan Surat Ukur secara urut</p> <p>4. <u>Akuntabel:</u> Petugas Arsip mampu mengelola peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur secara disiplin</p> <p><u>Kompeten:</u> Kemampuan menyusun menu Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Pembuatan Petunjuk letak serta denah Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur dapat mempercepat pelayanan dengan kemudahan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Denah Buku Tanah dan Surat Ukur, Rambu penunjuk letak dapat memudahkan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dalam rangka pelayanan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
Gagasan : Penataan Buku Tanah dan urut Ukur berikut dengan Pemasangan Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 5 :

Pemasangan petunjuk arah dan denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip serta Kartu Kendali pada Bundel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasangan denah penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip; 2. Pemasangan petunjuk mengenai letak penyimpanan bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/keurahan; 3. Pemasangan Keterangan Nomor Hak pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur 4. Pemasangan Kartu Kendali pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur 	<p>Diharapkan Denah Buku Tanah dan Surat Ukur beserta petunjuk letak-letaknya dapat dipahami oleh Petugas Arsip</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Arsip yang sudah di tata berdasarkan letak penyimpanan arsip per-Kecamatan 		

<p>b. Arsip yang sudah di tata berdasarkan kelurahan/desa</p> <p>c. Arsip yang sudah di tata pada bundel per-desa berdasarkan nomor urut Buku Tanah</p> <p>d. Kartu Kendali pada Bundel</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. <u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan denah penyimpanan arsip</p> <p><u>Harmonis:</u> Kerjasama antar seksi untuk disiplin dalam peminjaman buku tanah dan surat ukur</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Petugas arsip bersama pegawai-pegawai dari tiap seksi dapat menjaga kerahasiaan arsip.</p> <p>2. <u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan bundel per-desa</p> <p>3. <u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan urutan nomor pada bundel</p> <p>4. <u>Akuntabel:</u> Kartu Kendali dapat di gunakan sebagai tanda terima dan keterangan peminjaman buku tanah dan surat ukur</p>		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Pemasangan petunjuk arah serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat memberi kemudahan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur serta meningkatkan kedisiplinan dalam penyimpanan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Arsip yang sudah di tata dengan rapi diharapkan dapat menemukan buku tanah dan surat ukur yang terselip atau belum ditemukan serta dapat dikelola dengan profesional oleh Petugas arsip.</p>		

**Kegiatan 6 :
Monitoring dan Evaluasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring terhadap efektifitas dari hasil kegiatan aktualisasi; 2. Evaluasi bersama dengan mentor dan petugas arsip terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 3. Melaksanakan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik, ada sedikit perubahan pada Kartu Kendali</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi b. Hasil evaluasi c. Laporan Hasil Akhir Kegiatan 		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan <u>Kompeten:</u> Penguasaan terhadap efektifitas kegiatan Pemasangan petunjuk letak serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip <u>Adaptif:</u> Penerapan sistem pengelolaan arsip secara berkelanjutan 2. <u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas Laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi <u>Kolaboratif:</u> Evaluasi terhadap kegiatan bersama Mentor dan Petugas Arsip 3. <u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas Laporan hasil pelaksanaan evaluasi <u>Kompeten:</u> Melaksanakan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Hasil Kegiatan Aktualisasi ini diharapkan dapat dilaksanakan secara profesional dan berkelanjutan, serta dapat mempercepat proses pelayanan sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Bima secara terpercaya dapat melayani masyarakat dengan baik.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sang Made Indra Putradewa
NIP : 199506082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Jabatan : Analsis Hukum Pertanahan
Isu : Pengarsipan surat ukur dan buku tanah belum sepenuhnya tersedia, ada sebagian buku tanah dan surat ukur belum ditemukan.
Gagasan : Penataan Buku Tanah dan urat Ukur berikut dengan Pemasangan Letak dan Denah Ruang Arsip serta Kartu Kendali Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 5 :

Pemasangan petunjuk arah dan denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip serta Kartu Kendali pada Bundel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Pemasangan denah penyimpanan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip; 2. Pemasangan petunjuk mengenai letak penyimpanan bundel Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan desa/keurahan; 3. Pemasangan Keterangan Nomor Hak pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur 4. Pemasangan Kartu Kendali pada Bundel Buku Tanah dan Surat Ukur	Diharapkan Denah Buku Tanah dan Surat Ukur beserta petunjuk letak-letaknya dapat dipahami oleh Petugas Arsip	
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Arsip yang sudah di tata berdasarkan letak penyimpanan arsip per-Kecamatan		

<p>b. Arsip yang sudah di tata berdasarkan kelurahan/desa</p> <p>c. Arsip yang sudah di tata pada bundel per-desa berdasarkan nomor urut Buku Tanah</p> <p>d. Kartu Kendali pada Bundel</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. <u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan denah penyimpanan arsip</p> <p><u>Harmonis:</u> Kerjasama antar seksi untuk disiplin dalam peminjaman buku tanah dan surat ukur</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Petugas arsip bersama pegawai-pegawai dari tiap seksi dapat menjaga kerahasiaan arsip.</p> <p>2. <u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan bundel per-desa</p> <p>3. <u>Adaptif:</u> Petugas secara berkelanjutan dapat menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan urutan nomor pada bundel</p> <p>4. <u>Akuntabel:</u> Kartu Kendali dapat di gunakan sebagai tanda terima dan keterangan peminjaman buku tanah dan surat ukur</p>		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Pemasangan petunjuk arah serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip dapat memberi kemudahan dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur serta meningkatkan kedisiplinan dalam penyimpanan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Arsip yang sudah di tata dengan rapi diharapkan dapat menemukan buku tanah dan surat ukur yang terselip atau belum ditemukan serta dapat dikelola dengan profesional oleh Petugas arsip.</p>		

Kegiatan 6 :
Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring terhadap efektifitas dari hasil kegiatan aktualisasi; 2. Evaluasi bersama dengan mentor dan petugas arsip terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 3. Melaksanakan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi b. Hasil evaluasi c. Laporan Hasil Akhir Kegiatan 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p>		

<p>1. <u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>Kompeten:</u> Pengawasan terhadap efektifitas kegiatan Pemasangan petunjuk letak serta denah penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang arsip</p> <p><u>Adaptif:</u> Penerapan sistem pengelolaan arsip secara berkelanjutan</p> <p>2. <u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas Laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Evaluasi terhadap kegiatan bersama Mentor dan Petugas Arsip</p> <p>3. <u>Akuntabel:</u> Bertanggungjawab atas Laporan hasil pelaksanaan evaluasi</p> <p><u>Kompeten:</u> Melaksanakan hasil evaluasi atas pelaksanaan kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Hasil Kegiatan Aktualisasi ini diharapkan dapat dilaksanakan secara profesional dan berkelanjutan, serta dapat mempercepat proses pelayanan sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Bima secara terpercaya dapat melayani masyarakat dengan baik.</p>		