



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGARSIPAN GAMBAR UKUR MELALUI DIGITAL DAN PENATAAN FISIK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIGI

Disusun Oleh :

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.

NIP : 199205012022042003

Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN GAMBAR UKUR
MELALUI DIGITAL DAN PENATAAN FISIK
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIGI**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 3 Angkatan XVIII:

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.

NIP : 199205012022042003

Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

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

Menyetujui:

Bogor, 2022

COACH

SUWARNI, S.E., M.I.P
NIP. 19700705 199403 2 005

Sigi, 20 Agustus 2022

MENTOR

CHOIRUL TRI UTAMI, S.T
NIP. 19840501 201101 2 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang maha Esa, dan terima kasih kepada keluarga serta rekan-rekan sejawat, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Aktualisasi ini sesungguhnya bukanlah sebuah kerja individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan banyak pihak yang tak mungkin penulis sebutkan satu persatu. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Juwahir selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi atas dukungan selama pelaksanaan Latsar dan penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Ibu Choirul Tri Utami selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi dan juga sebagai mentor yang membantu dalam memberikan bimbingan dan masukan yang membangun selama pengerjaan rancangan aktualisasi ini.
3. Ibu Suwarni, selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
4. Seluruh PNS dan PPNP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan rancangan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, kiranya berkenan menerima karya ini dan dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Sigi, 23 September 2022

Penulis,



Cerly Meilan Lateka

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR	4
DAFTAR TABEL.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi	8
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan saat ini	10
BAB II RANCANGAN A KTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	14
A. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
B. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. <i>Role Model</i>	33
B. Realisasi Aktualisasi	34
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	51
D. Tindak Lanjut.....	51
BAB IV KESIMPULAN	52
A. Kesimpulan	52
B. Rekomendasi.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar. 1. Struktur Organisasi Kantah Kab. Sigi.....	9
Gambar. 2. Daftar Permohonan Pengukuran Tahun 2021	12
Gambar. 3. Fisik Gambar Ukur di Kantah Kab. Sigi.....	14
Gambar. 4. Fish Bone	16
Gambar. 5. Role Model.....	33
Gambar. 6. Konsultasi dengan mentor mengenai tata kelola arsip.....	38
Gambar. 7. Pengecekan ketersediaan dokumen.....	38
Gambar. 8. Petugas Pengelola Arsip.....	39
Gambar. 9. Konsultasi dengan mentor mengenai rencana pemilihan sampel desa	40
Gambar. 10. Mensortir Fisik GU yang ada di ruangan arsip	40
Gambar. 11. Proses Digitalisasi	41
Gambar. 12. <i>Box</i> Arsip Gambar Ukur	42
Gambar. 13. Diskusi dengan mentor mengenai buku arsip dan buku peminjaman.....	43
Gambar. 14. Format penyimpanan GU digital.....	43
Gambar. 15. Sosialisasi SOP kepada petugas arsip	45
Gambar. 16. Sosialisasi SOP kepada seluruh seksi di kantor pertanahan Kab. Sigi	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kategori Skor USG	15
Tabel 2. Rincian Hasil Skor USG	15
Tabel 3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4. Matriks Penerapan Nilai-nilai BerAkhlak	28
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 6. Rekapitulasi Aktualisasi nilai-nilai	36
Tabel 7. Aktualisasi nilai Berakhlak pada tahapan kegiatan.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kearsipan merupakan suatu proses pengelolaan arsip yang sebelumnya direncanakan terlebih dahulu dengan suatu metode maupun sistem tertentu guna mempermudah dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, sehingga kegiatan operasional bisa berjalan dengan lancar dan baik. Tata kearsipan Gambar Ukur di Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, penyusutan dan pemusnahan. Tujuan dilakukannya pengamatan untuk mengetahui tata kearsipan Gambar Ukur yang berjalan di Seksi Survey Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi. Sebab, penataan arsip yang sesuai prosedur pelaksanaan dapat memperlancar proses kegiatan administrasi secara efektif dan efisien. Arsip Gambar Ukur sendiri merupakan salah satu arsip Negara yang penting karena merupakan data ukuran disertai gambar yang diambil dari lapangan sebagai salah satu syarat pembuatan sertipikat tanah. Berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Permen No.27 Tahun 2020 pada Program/kegiatan 1.2 tentang Pengelolaan Administrasi Umum dengan sasaran kegiatan Terkelolanya administrasi umum melalui layanan operasional kantor, pemenuhan sarana prasarana, pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai standar layanan dalam rangka mewujudkan kantor modern, dengan Indikator Kinerja Kegiatan yaitu Terselenggaranya Pengelolaan Arsip dan Persuratan elektronik. Untuk itu perlu dikembangkan suatu cara penyimpanan gambar ukur dalam bentuk data digital sebagaimana diatur dalam PP 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah merupakan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang akan menjadi kebijakan strategis nasional dan akan mengatur secara rinci pengaturan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Arah kebijakan dalam penguatan Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, pemberian hak pada Ruang Atas Tanah dan Ruang Bawah Tanah, termasuk percepatan Pendaftaran Tanah berbasis elektronik adalah untuk mengatasi berbagai hambatan dan tantangan birokrasi dan regulasi yang menghambat pertumbuhan ekonomi dan bisnis di Indonesia. Tata kearsipan Gambar Ukur di bagian Seksi Survey dan Pemetaan suah seharusnya dikelola oleh pegawai khusus arsip. Dalam pengelolaan

penyimpanan arsip Gambar Ukur menggunakan sistem numerik/nomor. Proses penyimpanan meliputi pemisahan berdasar desa, dan juga ketentuan-ketentuan yang akan memudahkan dalam penyusunan dan pencarian dikemudian hari. Pemeliharaan mencakup pemeliharaan, pembersihan dan pengaturan suhu ruangan. Proses peminjaman arsip dalam penemuan kembali arsip sudah terklasifikasi sesuai desa dan periode tahun, namun masih disayangkan dalam proses peminjaman arsip belum dikelola dengan baik. Arsip Gambar Ukur merupakan arsip abadi, sehingga tidak dilakukan prosedur pemusnahan maupun penyusutan. Fasilitas kearsipan meliputi alat penunjang menyimpan arsip dan ruangan arsip masih perlu ditingkatkan lagi dan pegawai kearsipan yang masih harus terus diperbaiki kinerjanya supaya pengelolaan bisa berjalan dengan seharusnya.

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 RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

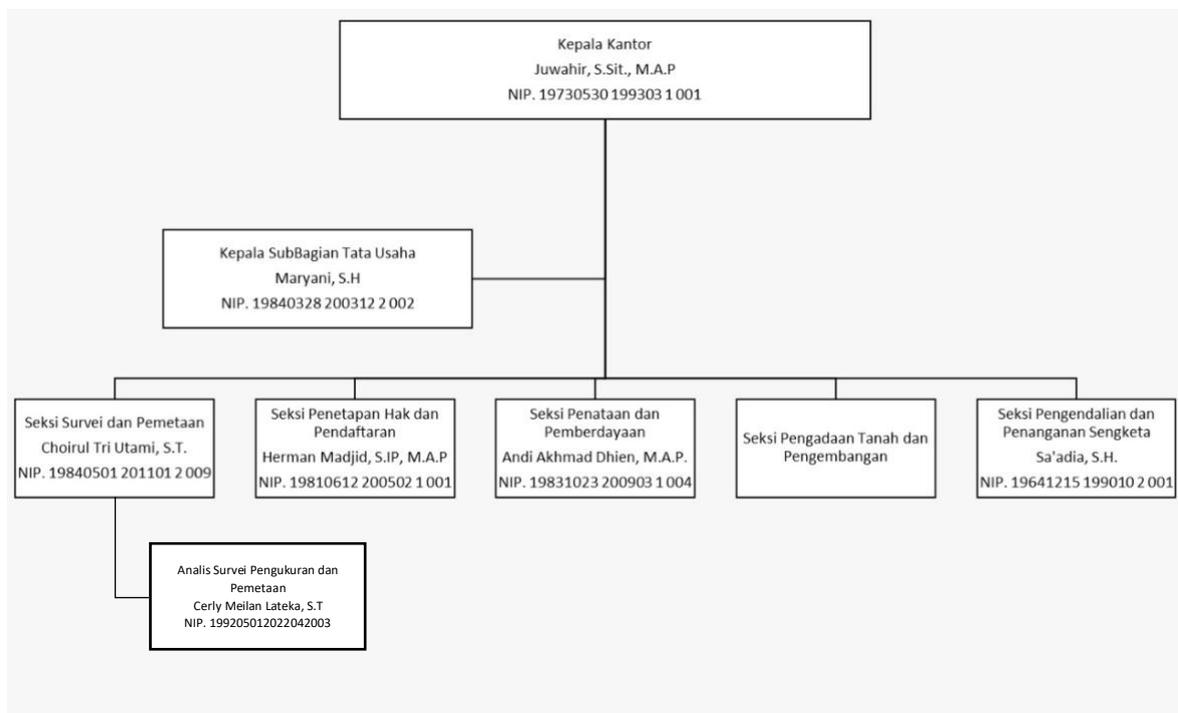
1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/ pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/ pertanahan, penataan agraria/ pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/ pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.



Gambar. 1. Struktur Organisasi Kantah Kab. Sigi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) di tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelambagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pemetaan
15. Program Dukungan Manajemen
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II

RANCANGAN A KTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Setelah kurang lebih dua bulan bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan, saya mengamati hal-hal terkait pekerjaan dan berkas-berkas penting yang tersedia di kantor khususnya di seksi survey dan pemetaan maka saya mengemukakan pendapat kepada mentor sehingga saya mendapatkan arahan dari mentor sendiri, oleh karena itu maka dapat diidentifikasi beberapa isu aktual yang terjadi yaitu:

- Pelaksanaan permohonan pengukuran bidang tanah yang terhambat
- Residu Kualitas Data PTSL
- Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)

Deskripsi Isu

1. Pelaksanaan permohonan pengukuran bidang tanah yang terhambat

Seksi Survei dan Pemetaan memiliki tugas dan fungsi dalam melaksanakan permohonan pengukuran. Pada setiap permohonan, setidaknya diperlukan 14 hari sejak pendaftaran tanah sampai terbitnya Peta Bidang Tanah dan Surat Ukur, dan ketika berkas permohonan tersebut sudah melebihi waktu yang ditetapkan maka akan termasuk dalam kategori tunggakan pengukuran. Diketahui pengukuran bidang tanah Pada tahun 2021 masih ada 51 berkas permohonan pengukuran dan pemetaan bidang yang belum terselesaikan dan posisi berkas masih pada seksi survey dan pemetaan. Hal ini bisa terjadi karena berbagai alasan antara lain: kurangnya koordinasi antara petugas dan pemohon yang mengakibatkan pengaturan waktu pengukuran tidak bisa dipastikan serta kelengkapan berkas yang belum semuanya diserahkan kepada petugas. Ada juga yang dikarenakan arsip dari Gambar Ukur maupun Surat Ukur yang susah diperoleh karena belum tersedianya arsip digital. Pada kasus pengukuran yang terhambat karena petugas ukur yang ditugaskan sudah pindah ke satker lain, ada yang sakit bahkan sudah meninggal dunia mengakibatkan proses berkas pengukuran akan terhambat. Ada juga penyebab ini dikarenakan pemohon yang susah dihubungi dan kurangnya pemantauan yang aktif mengenai berkas tunggakan tersebut. Adapun jika dikaitkan dengan nilai-nilai ASN yaitu berkaitan dengan kurangnya akuntabilitas

dalam kelengkapan informasi yang berhubungan dengan survei dan penyelesaian sumber masalah.

No	Nomor	Tahun	Tanggal_Terdaftar	Tanggal_Dikirim	Jatuh_Tempo	Nama_Kegiatan	Nama_Pemohon	Posisi_Terakhir
1	120234	2021	23/09/2021	Senin, 4 Juli 2022 13:55:09		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	MOH. GAZALI	Petugas Ukur
2	226398	2021	03/12/2021	Jumat, 1 Juli 2022 16:05:37	20/12/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	RAHMAWATI	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4	325783	2021	22/11/2021	Kamis, 30 Juni 2022 12:02:38		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HETTY LIMADHY	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5	425781	2021	22/11/2021	Kamis, 30 Juni 2022 11:59:09		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HETTY LIMADHY	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
6	526735	2021	20/12/2021	Senin, 27 Juni 2022 11:25:07	20/12/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	FARTIN P A PERMATASARI, SPD	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
7	626233	2021	04/01/2022	Senin, 20 Juni 2022 12:57:08	19/01/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	STELLA R	Petugas Pemetaan
8	720685	2021	22/09/2021	Kamis, 12 Mei 2022 14:11:10	12/10/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	ISA FUNITA RAHMADANY	Petugas Pemetaan
9	820021	2021	06/10/2021	Selasa, 22 Maret 2022 15:19:32	21/10/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	H.M JANAS IBRAHIM	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
10	925464	2021	20/11/2021	Rabu, 23 Februari 2022 01:14:10		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	DAVID HOLDEN	Petugas Pemetaan
11	103769	2021	01/04/2021	Rabu, 9 Februari 2022 12:29:41		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	ARMAN KS	Petugas Pemetaan
12	1126378	2021	03/12/2021	Senin, 24 Januari 2022 09:25:38	20/12/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	ANASTASIA J UMBAIS	Petugas Pemetaan
13	1226762	2021	09/12/2021	Rabu, 19 Januari 2022 15:49:43	24/12/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	SETYA KIRRIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
14	1314912	2021	10/08/2021	Rabu, 12 Januari 2022 11:02:37		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HAJAR MODJO SE MM	Petugas Ukur
15	1426082	2021	15/12/2021	Jumat, 7 Januari 2022 15:04:59	30/12/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	NIRWANSYAH PARAMPASI	Petugas Pemetaan
16	1527945	2021	30/12/2021	Kamis, 30 Desember 2021 15:42:36		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	RATNO SUNUSI	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
17	1627003	2021	29/12/2021	Kamis, 30 Desember 2021 10:28:20		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	RATNO SUNUSI	Petugas Pemetaan
18	1727854	2021	29/12/2021	Kamis, 30 Desember 2021 09:52:43		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HAJAR MODJO SE MM	Petugas Pemetaan
19	1826959	2021	17/12/2021	Selasa, 21 Desember 2021 15:00:48	17/12/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	MAWAR	Petugas Ukur
20	1926350	2021	01/12/2021	Senin, 13 Desember 2021 10:36:01		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	RATNO SUNUSI	Petugas Pemetaan
21	2023088	2021	27/10/2021	Senin, 13 Desember 2021 08:14:40		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	ANDRIZAL ANGGU REY	Petugas Pemetaan
22	2125892	2021	23/11/2021	Jumat, 10 Desember 2021 10:12:25	08/12/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	ILYAS	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
23	2225002	2021	23/11/2021	Jumat, 26 November 2021 13:04:35	16/12/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	RUSMI AJI	Petugas Ukur
24	232501	2021	15/01/2021	Kamis, 25 November 2021 20:35:42	01/02/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HAJAR MODJO, SE. MM	Petugas Pemetaan
25	242509	2021	10/02/2021	Selasa, 23 November 2021 14:12:46	26/02/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	SUGENG RAHMAN	Petugas Ukur
26	252469	2021	19/11/2021	Senin, 22 November 2021 13:23:28	14/12/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	LILLI UNI KASUM	Petugas Ukur
27	2621933	2021	05/07/2021	Minggu, 31 Oktober 2021 23:33:07	28/07/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	ANIATI L	Petugas Ukur
28	2721930	2021	10/03/2021	Jumat, 29 Oktober 2021 12:33:49	05/04/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	WIDIANTO TANDEAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
29	2823731	2021	27/10/2021	Jumat, 29 Oktober 2021 11:37:47	16/11/2021	Pemecahan Bidang	SISWANTO	Petugas Ukur
30	2921188	2021	16/08/2021	Jumat, 19 Oktober 2021 10:32:42	01/09/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HASAN	Petugas Pemetaan
31	3020714	2021	27/09/2021	Rabu, 13 Oktober 2021 09:16:43	12/10/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	AISYAH	Petugas Pemetaan
32	3121068	2021	29/09/2021	Selasa, 12 Oktober 2021 14:13:24	22/10/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	KARIMAH NOVIANTI	Petugas Pemetaan
33	3220237	2021	23/09/2021	Kamis, 7 Oktober 2021 08:48:54		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	RINALDY	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
34	332086	2021	08/04/2021	Jumat, 24 September 2021 19:00:14		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	MICHAEL YUWONO	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
35	3423497	2021	21/07/2021	Rabu, 15 September 2021 16:25:57	05/08/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	SURJANI	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
36	3521080	2021	22/06/2021	Senin, 23 Agustus 2021 07:40:17	07/07/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	JABAR	Petugas Pemetaan
37	362828	2021	07/04/2021	Kamis, 23 Juli 2021 22:24:53		Pendaftaran SK Hak	BURHAN SIMANJORANG	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
38	3720747	2021	23/06/2021	Kamis, 22 Juli 2021 11:36:03	08/07/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	M YAHYA PAKKA	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
39	3820750	2021	23/06/2021	Rabu, 21 Juli 2021 21:27:15	08/07/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	DIYANI NURDIN	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
40	3920748	2021	23/06/2021	Rabu, 21 Juli 2021 20:58:55	08/07/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	DIYANI NURDIN	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Gambar. 2. Daftar Permohonan Pengukuran Tahun 2021

2. Residu Kualitas Data PTSL

Sebagai proyek nasional dari pemerintah dalam rangka pemetaan dan pensertipikatan tanah diseluruh Indonesia, maka Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tentunya merupakan satu hal yang sangat penting dikalangan masyarakat maupun lingkungan instansi ATR/BPN. Setiap tahunnya banyak target PTSL dalam satu satuan kerja yang harus diselesaikan. Pada Kantah Kabupaten Sigi di PTSL Tahun 2019 terdapat tunggakan sebanyak 277 bidang dari target 11.700 bidang tanah yang belum selesai dan menjadi residu sampai tahun 2022. Namun dikarenakan satu dan lain hal maka masih ada kendala yang menyebabkan tunggakan pada tahun berikutnya. Mulai dari data yuridis yang tidak lengkap, pengukuran yang tidak selesai serta ketidak siapan dari petugas dan masyarakat dalam melengkapi setiap kebutuhan dan penyelesaian proyek tersebut. Dampak yang diakibatkan yakni beban tugas yang semakin meningkat, mengingat masih terdapat banyak tugas yang bertambah setiap harinya, selain itu dampak yang dihasilkan bisa seperti membuat stigma masyarakat terhadap BPN menurun akibat belum selesainya sertifikat. Selain itu hal ini juga berpengaruh pada layanan, keterlambatan pada penyelesaian target juga akan mempengaruhi target capaian pegawainya. Adapun keterkaitan permasalahan ini dengan pembelajaran agenda 3 yakni terkait pemenuhan kodek etik dan kode perilaku ASN serta mempengaruhi penilaian kerja seorang ASN.

3. Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)

Pada setiap Kantor Pertanahan tentunya memiliki banyak sekali arsip berkas-berkas penting, bukan hanya di seksi survey dan pemetaan, tetapi diseluruh kegiatan dalam kantor pertanahan memiliki dokumen arsip yang harus disimpan dan terorganisir dengan baik berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantar setempat. Gambar Ukur (GU) merupakan salah satu dokumen penting dan yang paling dasar khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan. Setiap kegiatan pengukuran pasti dilakukan dengan membuat sket data hasil ukuran pada GU. Ketika akan melakukan pengembalian batas, hal yang pertama kali dicari dan yang paling diperlukan adalah GU karena pada GU tercantum setiap detil dari bidang tanah yang diukur, tidak hanya data objek tanahnya saja tetapi data subjek pemilik dan tetangga berbatasan juga tercantum pada GU. Oleh karena itu pengarsipan Gambar Ukur sangat penting untuk memudahkan administrasi berkas dan proses-proses lainnya agar menjadi lebih efektif dan efisien. Pada Kantah Kab. Sigi sendiri, pengarsipan GU masih belum maksimal dikarenakan belum tertata dan terorganisirnya penyimpanan fisik dari GU tersebut. Pengarsipan yang kurang tertib akan menghambat dan menyusahakan proses permohonan pengukuran dikemudian hari. GU digital dalam hal ini merupakan data hasil *scan* yang disimpan dalam bentuk *jpg* maupun *pdf* sehingga memudahkan pencarian dan dengan melihat data digital, sehingga dapat diketahuin apakah bidang tanah yang dicari masih memiliki arsip GU dan lokasi penyimpanan fisik GU tersebut bisa diketahui. Pengarsipan GU digital juga sebagai bentuk antisipasi pencegahan apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan pada fisik GU yang ada. Jika dikaitkan dengan nilai-nilai ASN pada agenda 3 maka dengan menerapkan pengarsipan digital maka penerapan *smart ASN* sudah terlaksana demi tercapainya efektifitas pekerjaan di kantor pertanahan. Penyimpanan GU fisik yang terorganisir dengan rapi dan baik mencerminkan nilai akuntabel dalam bertanggungjawab pada dokumen penting dari pekerjaan itu sendiri sebagai seorang ASN dilingkungan ATR/BPN khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar. 3. Fisik Gambar Ukur di Kantah Kab. Sigi

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi dan mendeskripsikan isu-isu aktual maka disini akan dipilih satu isu yang prioritas dari ketiga isu di atas dengan menggunakan teknik tapisan isu USG. Pada metode ini akan dilakukan *scoring* dengan kriteria skor berikut:

- *Urgency* (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia;
- *Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- *Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun skor dari USG ini dikategorikan sebagai berikut:

Skor	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)
1	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak
2	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak
3	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak
5	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak

Tabel 1. Kategori Skor USG

Berikut rincian hasil skor dari ketiga isu tersebut

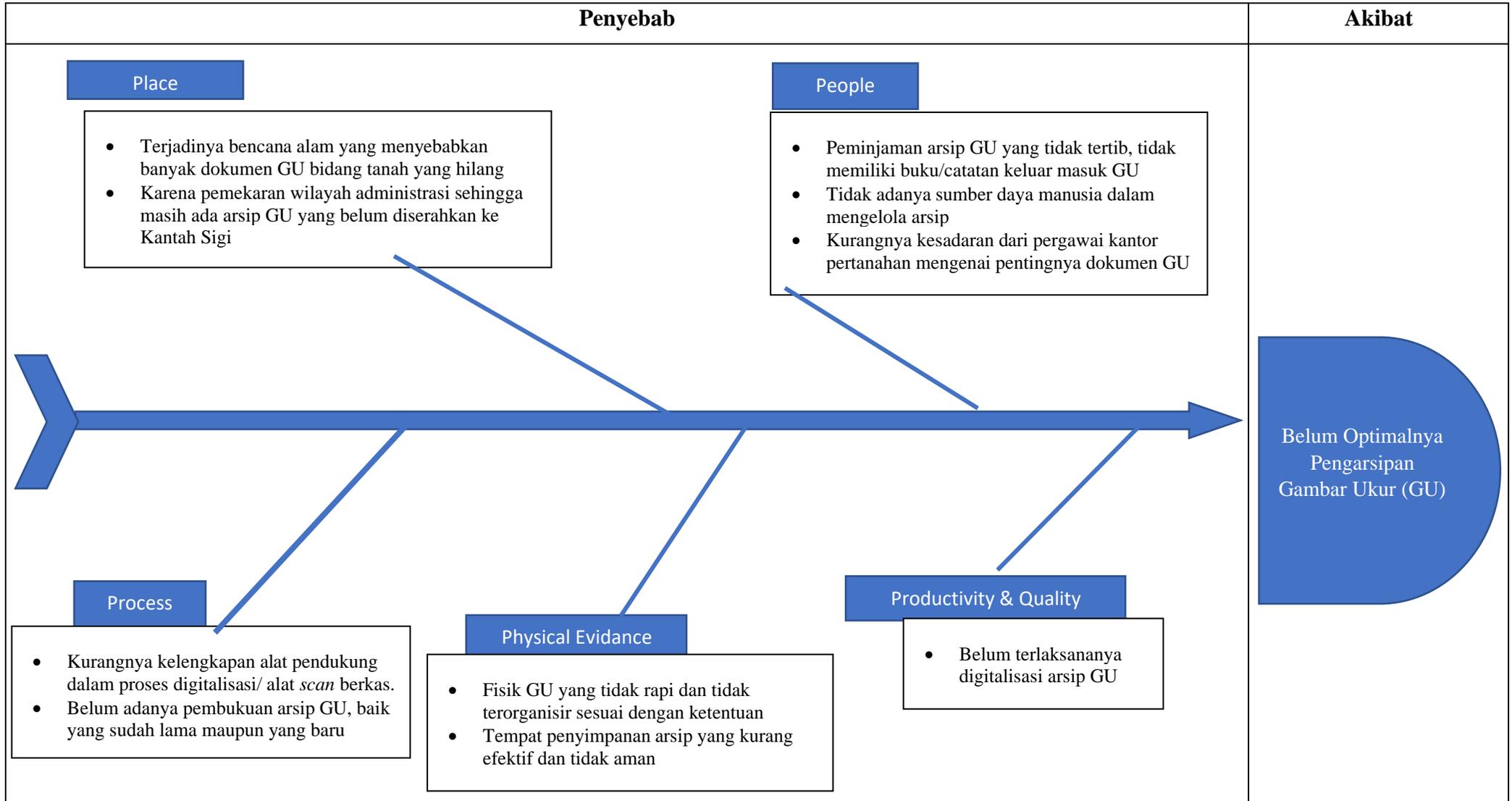
No	Isu	Kriteria			SKOR
		U	S	G	
1	Pelaksanaan permohonan pengukuran bidang tanah yang terhambat	4	3	3	10
2	Residu PTSL Tahun 2019	5	3	3	11
3	Pengarsipan Gambar Ukur (GU) baik fisik maupun digital	5	4	4	14

Tabel 2. Rincian Hasil Skor USG

Dari hasil skor maka diperoleh nilai dari masing-masing isu, sehingga dapat diambil satu isu prioritas yaitu isu Pengarsipan Gambar Ukur (GU) baik fisik maupun digital

A. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan dilakukan menggunakan Analisis Isu Fishbone dengan **Kategori 5P**



Gambar. 4. Fish Bone

Penentuan Gagasan Pemecah isu

Dari analisis fishbone diatas dapat dilihat berbagai akar penyebab terjadinya isu tersebut yang merupakan awal dari hasil yang tidak maksimal. Hal di atas merupakan penyebab-penyebab utama terjadinya isu tersebut yang menyebabkan banyak hal-hal kecil yang mengikuti yang menyebabkan masalah semakin rumit. Setelah melihat dari penyebab tersebut maka diperoleh gagasan pemecah isu sebagai berikut:

- Mengoptimalkan pengarsipan GU menjadi lebih terorganisir dan lebih rapi sehingga memudahkan dalam pekerjaan nantinya.
- Membuat SOP peminjaman GU yang lebih teratur dan dikelola dengan baik oleh seorang petugas arsip.

B. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Dalam merumuskan Rancangan Kegiatan Aktualisasi ini digunakan alat bantu berupa formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi sebagaimana dapat ditemukan pada modul habituasi, berikut Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi:

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Identifikasi Isu :

- Pelaksanaan permohonan pengukuran bidang tanah yang terhambat
- Residu Kualitas Data PTSL
- Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)

Gagasan Pemecah Isu : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari Tata Kelola Arsip GU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Tata Kelola Arsip GU 2. Menyusun rencana penataan arsip GU 3. Membuat buku arsip GU 4. Menunjuk satu orang pegawai sebagai pengelola arsip 	Resume tata kelola arsip gambar ukur	<p>1. Harmonis: Saya akan berkonsultasi dengan berbahasa yang baik dan sopan.</p> <p>Adaptif: Berusaha mencari tau mengenai tata kelola arsip GU</p> <p>2. Berorientasi pelayanan: Saya akan menyusun rencana tata kelola arsip dengan memperhatikan kebutuhan dari pengguna</p>	Dengan adanya resume pengelolaan arsip ini saya paham dan mudah dalam melaksanakan tugas sehingga memberikan kontribusi pada visi/misi terwujudnya sistem pelayanan pertanahan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesi	Dengan adanya pemahaman dan kemudahan akan menguatkan nilai terhadap tata kelola arsip GU yang baik maka penataan arsip akan lebih terorganisir menjadi efektif dan dikelola dengan baik menunjukkan nilai professional dalam melayani

				<p>3. Adaptif: Saya akan menerima saran dari mentor sebagai masukan yang membangun</p> <p>4. Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola arsip dengan baik</p>		
2	Digitalisasi GU sebanyak 1 Desa	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai proses digitalisasi GU</p> <p>2. Melakukan pemindaian/<i>scan</i> GU</p>	Arsip Digital GU yang sudah terorganisir dan tercatat dalam buku arsip.	<p>1. Adaptif: Saya akan melakukan konsultasi mengenai proses digitalisasi dengan menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>2. Kompeten:</p>	Dengan adanya Pengdigitalisasian GU ini maka saya akan mengetahui berapa banyak arsip dari satu desa yang tersedia sehingga mencerminkan kontribusi untuk meningkatkan	Dengan kegiatan ini maka nilai profesional dalam pekerjaan yang memanfaatkan teknologi digital akan menjadikan pekerjaan lebih mudah dan efisien

		3. Mencatat GU yang sudah <i>discan</i> ke dalam buku arsip		<p>Saya akan melakukan pemindaian Gu dengan cermat teliti dan teratur</p> <p>3. Adaptif: Saya akan menggunakan saran prasarana elektronik yang tersedia seperti menggunakan alat <i>scan</i> dan komputer dalam proses digitalisasi GU.</p>	<p>pelayanan dengan tranformasi digital dan kepedulian terhadap kemudahan layanan dan pekerjaan yang diperlukan oleh Pemohon dan pegawai kantor</p>	
3	Penataan Fisik GU	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tata fisik GU</p> <p>2. Pemisahan Fisik GU berdasarkan Desa</p>	<p>Resume</p> <p>GU yang sudah tertata rapi pada rak penyimpanan berdasarkan desa dan</p>	<p>1. Harmonis: Saya akan berkonsultasi dengan sopan dan meminta saran serta masukan yang membangun</p>	<p>Dengan adanya penataan fisik GU yang teratur dan tertata rapi diharapkan dapat memudahkan dalam pekerjaan permohonan</p>	<p>Dengan terlaksanannya kegiatan ini maka nilai melayani profesional dan terpercaya dapat terwujudkan dengan</p>

		<p>3. Penyusunan Gu berdasarkan nomor dan tahun</p> <p>4. Menyimpan ke tempat penyimpanan yang berupa lemari/rak GU</p>	<p>disusun berurutan nomor dan tahun.</p>	<p>2. Kolaboratif: Saya akan melakukan pemisahan fisik GU dengan meminta bantuan dari beberapa rekan sejawat yang sudah lebih lama bekerja di kantah kab. Sigi dan yang sudah mengetahui letak penyimpanan arsip fisik GU</p> <p>3. Akuntabel: Saya akan menyusun arsip GU ke lemari/rak dengan rapi dan terorganisir sesuai ketentuan.</p>	<p>pemberian hak maupun pengembalian batas sehingga memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>adanya arsip GU fisik yang tersimpan dengan baik dan tertata rapi serta tercatat dalam buku arsip membuat pekerjaan pelayanan dpat lebih efektif dan efisien.</p>
--	--	---	---	---	---	--

				<p>4. Akuntabel: Menyimpan barang milik negara secara bertanggungjawab dan dengan teliti cermat.</p>		
4	Pengarsipan GU Digital ke Data Base	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data digital GU yang akan dimasukan kedalam database Membuat format penamaan GU digital Menyusun data digital GU kedalam databse sesuai dengan lokasi per desa 	Format penamaan GU digital hasil <i>scan</i> yang akan memudahkan pencarian dalam database.	<p>1. Adaptif: Saya akan melakukan konsultasi mengenai format data digital dengan menerima segala arahan yang diberikan agar format yang diperoleh akan lebih efektif</p> <p>2. Kompeten: Saya akan membuat format berdasarkan informasi-informasi yang tersedia pada GU sehingga pada saat pencarian untuk</p>	Manfaat dari terlaksananya kegiatan ini memudahkan pengguna dalam mencari informasi terkaiti GU yang dapat digunakan dalam pekerjaan permohonan kedepanya sehingga mewujudkan misi organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia	Dengan terlaksananya kegiatan pengarsipan GU digital kedalam data bese menunjukkan professional dalam bekerja, pemanfaatan akses yang mudah dan proses pekerjaan yang cepat sehingga kepercayaan masyarakat akan meningkat.

				<p>pekerjaan lebih mudah dan efisien</p> <p>3. Loyal: Saya akan menggunakan penyimpanan lokal sebagai tempat menyimpan database agar data-dara yang dimasukan jadi lebih aman.</p>		
5	Penyusunan SOP Peminjaman	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang akan diterapkan dalam proses peminjaman GU</p> <p>2. Menyusun SOP peminjaman</p>	<p>Hasil SOP yang akan digunakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Sigi dalam mengelola peminjaman GU fisik dalam rangka permohonan pendaftaran tanah dan buku penjimana GU.</p>	<p>1. Akuntabel: Saya akan melakukan konsultasi dan bertukar pendapat dengan mentor dalam menyusun SOP peminjaman agar setiap detail yang sekiranya penting tidak terlewatkan</p>	<p>SOP peminjaman yang baik bertujuan untuk memonitoring proses keluar masuk GU yang baru maupun yang lama sehingga tercipta tertib administrasi pertanahan dilingkungan kantor</p>	<p>Dengan SOP yang tersusun baik maka setiap kegiatan dalam kantor akan lebih terpantau khususnya pada arsip GU yang baru maupun yang lama, menjadikan nilai professional dalam pelayanan.</p>

		<p>3. Menyerahkan rancangan SOP kepada mentor untuk dikoreksi</p> <p>4. Melakukan revisi SOP peminjaman GU</p> <p>5. Membuat buku peminjaman GU</p> <p>6. Mensosialisasikan SOP kepada seluruh pejabat dan pegawai kantor</p>		<p>2. Kompeten: Saya akan melakukan penyusunan SOP dengan mengamati terlebih dahulu ketentuan dan ketersediaan data</p> <p>3. Loyal: Saya akan melakukan revisi berdasarkan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor yang juga selaku atasan saya dan menyerahkan hasil revisi tepat waktu</p>	<p>pertanahan kabupaten sigi</p>	
--	--	---	--	--	----------------------------------	--

				<p>4. Adaptif: Saya akan memberikan inovasi-inovasi yang terbaik dalam menyusun SOP dengan melihat perkembangan pekerjaan di kantor</p> <p>5. Adaptif: Saya akan membuat buku peminjaman dengan menyesuaikan pada SOP dan keperluan serta keadaan dalam instansi.</p> <p>6. Harmonis: Saya akan melakukan sosialisasi dengan seluruh pegawai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan cara dan Bahasa yang baik dan sopan agar lebih mudah dipahami dan semuanya merasa nyaman.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-nilai Dasar BerAkhlik						Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	
1	Mempelajari Tata Kelola Arsip GU							
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai Tata Kelola Arsip GU	1			1		1	3
	Menyusun rencana penataan arsip GU		1	1			1	3
	Membuat buku arsip GU		1	1				2
	Menunjuk satu orang pegawai sebagai pengelola arsip				1			1
2	Digitalisasi GU							

	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai proses digitalisasi GU	1		1					2
	Melakukan pemindaian/ <i>scan</i> GU		1	1					2
	Mencatat GU yang sudah <i>discan</i> ke dalam buku arsip		1	1					2
3	Penataan Fisik GU								
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tata fisik GU		1		1		1		3
	Pemisahan Fisik Gu berdasarkan desa		1	1				1	3
	Penyusunan GU berdasarkan nomor dan tahun		1						1
	Menyimpan GU ke tempat penyimpanan yang berupa lemari/rak		1		1			1	3
4	Pengarsipan GU Digital ke Database								
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data digital GU yang akan dimasukkan ke dalam database			1	1		1		3
	Membuat format penamaan GU digital			1			1		2
	Menyusun data digital GU ke dalam database sesuai dengan lokasi per desa		1	1					2
5	Penyusunan SOP Peminjaman								

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang akan diterapkan dalam proses peminjaman GU	1	1		1	1			4
Menyusun SOP peminjaman	1					1		2
Menyerahkan rancangan SOP kepada mentor untuk dikoreksi			1		1	1		3
Melakukan revisi SOP Peminjaman GU		1			1			2
Membuat buku peminjaman GU						1		1
Mensosialisasikan SOP kepada seluruh pejabat dan pegawai kantor	1		1	1	1			4
Total	6	11	11	7	5	7	3	50

Tabel 4. Matriks Penerapan Nilai-nilai BerAkhlaq

C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																												
			Juli 2022							Agustus 2022																					
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Mempelajari Tata Kelola Arsip GU	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Tata Kelola Arsip GU 2. Menyusun rencana penataan arsip GU																													

5.	Penyusunan SOP Peminjaman	<p>12. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang akan diterapkan dalam proses peminjaman GU</p> <p>13. Menyusun SOP peminjaman</p> <p>14. Menyerahkan rancangan SOP kepada mentor untuk dikoreksi</p> <p>15. Melakukan revisi SOP peminjaman GU</p> <p>16. Mensosialisasikan SOP kepada seluruh pejabat dan pegawai kantor</p>																													
6.	Penyusunan Laporan																														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun PPNNP dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Choirul Tri Utami, S.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.



Gambar. 5. *Role Model*

Penulis memilih Ibu Choirul Tri Utami, S.T. sebagai role model selama menjalankan kegiatan aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. Pertama, perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi. Beliau selalu memberikan pengarahan dan saran dalam pembuatan laporan aktualisasi penulis selain itu beliau juga memberi arahan kepada penulis bahwa sebagai ASN ATR/BPN harus menguasai semua bidang yang berhubungan dengan pekerjaan di bidang survei dan pemetaan, minimal mengetahuinya agar dapat mengembangkan diri dalam organisasi ini dengan baik. Kedua, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi serta membuat

suasana di seksinya tidak terlalu kaku dan formal tapi tetap harus mngingat target. Ketiga, dapat merangkul seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada sehingga tercipta sinergi yang baik antar seksi pada kantor pertanahan. Hal ini dikarenakan beliau memiliki kepribadian yang baik dan mudah bergaul.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

- Mempelajari tata kelola arsip GU

Pada tahapan ini aktualisasi telah terlaksanan sesuai rencana dimana hasil yang diperoleh yaitu telah dibuatnya buku arsip GU yang akan dipakai sebagai tempat mencatat informasi GU yang telah tersedia di ruang arsip sehingga arsip GU dapat terpantau dan lebih tertib. Pada kegiatan ini juga telah ditunjuk satu orang petugas pengelola arsip yaitu Pak Indra yang merupakan seorang pegawai PPNPN. Pak Indra ditugaskan untuk mengelola seluruh dokumen arsip yang ada di kantor Pertanahan Kab. Sigi

- Identifikasi dan digitalisasi GU

Pada kegiatan Identifikasi dan digitalisasi GU sudah terlaksana sesuai dengan rencana, dimana telah mencapai hasil yang maksimal yaitu dengan telah terkumpulnya semua Gambar Ukur Desa Sidera yang ada di ruang arsip baik yang lama maupun yang baru. Dari hasil pengumpulan GU Desa Sidera yang sudah disortir dari desa-desa lain, maka diperoleh 72 GU dari berbagai tahun pembuatan GU tersebut. GU yang dikumpulkan ini merupakan GU kegiatan permohonan rutin diluar GU kegiatan pengukuran sistematis. Seluruh GU tersebut juga sudah didigitalisasi yaitu dengan hasil scan berupa gambar dari 4 lembar halaman GU dalam format pdf.

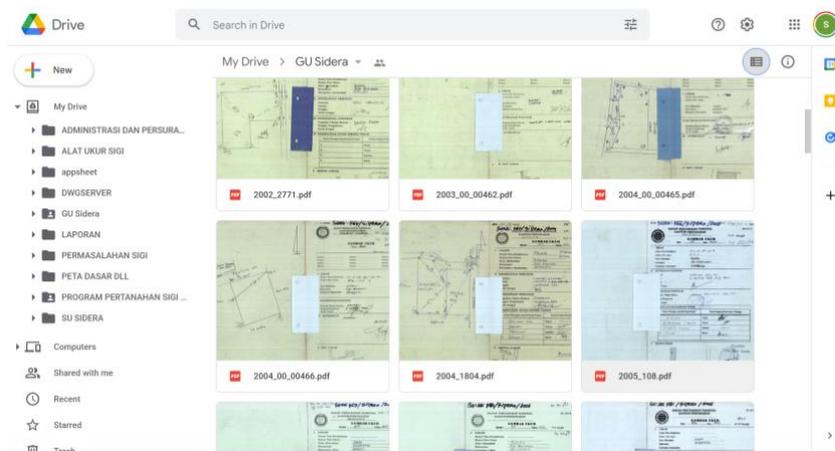
- Menyusun Kembali Data Arsip GU

Setelah kegiatan sebelumnya yaitu digitalisasi GU dengan hasil pengumpulan fisiknya yang berjumlah 72 GU, telah dikumpulkan dalam suatu *box* khusus penyimpanan GU dengan keterangan nama desa yang kemudian disimpan dan ditata kembali di rak penyimpanan berdampingan dengan *box-box* dari desa lain.

- Pengarsipan GU Digital ke *database*

Kegiatan ini aktualisasi sudah terlaksana sesuai dengan rencana dimana hasil digitalisasi dari fisik GU tersebut semuanya sudah dimasukkan ke dalam database dalam hal ini *google drive* khusus Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang hak aksesnya hanya diberikan kepada pegawai seksi SP. Isi dari database tersebut dinamai berdasarkan tahun dan nomor GU, dengan tahun paling lama yaitu Tahun 1977 dan yang terbaru yaitu tahun 2022 Adapun link dari google drive

Link drive https://drive.google.com/drive/folders/1D2KQ_6xN1T-3li-fg5JydKNG0iItMa_h?usp=sharing



Gambar. 6. Halaman penyimpanan di Googledrive

- Penyusunan SOP Peminjaman

Hasil kegiatan ini sudah terlaksanan sesuai dengan rencana, dimana SOP tersebut telah dibuat dan dicetak kemudian ditempelkan di ruangan warkah dan diruangan Seksi Survei dan Pemetaan. SOP ini berisikan 24 *point* yang mengatur mengenai tata cara peminjaman arsip GU.

2. Aktualisasi Nilai-nilai pada Tahapan Aktualisasi

Tabel 6. Rekapitulasi Aktualisasi nilai-nilai

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-nilai Dasar BerAkhlaq														Rencana (RC)	Realisasi (RL)
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif			
		RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL	RC	RL		
1	Mempelajari Tata Kelola Arsip GU																
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai Tata Kelola Arsip GU	1	1			1	1	1	1			1	1			3	4
	Menyusun rencana penataan arsip GU			1	1	1	1					1	1		1	3	4
	Membuat buku arsip GU			1	1	1	1									2	2
	Berkoordinasi dengan petugas arsip kantor pertanahan kab. Sigi							1	1					1	1	2	2
2	Identifikasi dan digitalisasi GU															0	0
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai proses digitalisasi GU	1	1			1	1									2	2
	Melakukan Identifikasi dan pemindaian/scan GU			1	1	1	1						1			2	3
	Mencatat GU yang sudah discan ke dalam buku arsip			1	1	1	1									2	2
3	Menyusun Kembali Data Arsip GU															0	0
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tata fisik GU			1	1			1	1			1	1			3	3
	Pemisahan Fisik Gu berdasarkan desa			1	1	1	1							1	1	3	3
	Penyusunan GU berdasarkan nomor dan tahun			1	1		1									1	2
	Menyimpan GU ke tempat penyimpanan yang berupa lemari/rak			1	1		1	1	1					1	1	3	4

4	Pengarsipan GU Digital ke Database															0	0			
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data digital GU yang akan dimasukkan ke dalam database					1	1	1	1			1	1	1			3	4		
	Membuat format penamaan GU digital				1	1	1						1	1			2	3		
	Menyusun data digital GU ke dalam database sesuai dengan lokasi per desa				1	1	1	1								1		2	3	
5	Penyusunan SOP Peminjaman																	0	0	
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang akan diterapkan dalam proses peminjaman GU	1	1	1	1				1	1	1	1							4	4
	Menyusun SOP peminjaman	1	1			1							1	1	1				2	4
	Menyerahkan rancangan SOP kepada mentor untuk dikoreksi						1	1				1	1	1	1				3	3
	Melakukan revisi SOP Peminjaman GU				1	1						1	1						2	3
	Membuat buku peminjaman GU													1	1				1	1
	Mensosialisasikan SOP kepada seluruh pejabat dan pegawai kantor	1					1	1	1	1	1	1					1		4	4
	Rencana Nilai Berakhlak	5	4	11	13	11	15	7	7	4	7	8	9	3	5			49	60	

1) Mempelajari Tata Kelola Arsip GU

Tahapan pertama yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu mempelajari tata kelola arsip GU dengan berkonsultasi pada mentor mengenai tata kelola arsip Gu sehingga mendapatkan *review* yang kemudian ditindaklanjuti dengan menyusun rencana penataan arsip GU dengan memperhatikan kebutuhan pengguna dan ketersediaan dokumen



Gambar. 7. Konsultasi dengan mentor mengenai tata kelola arsip



Gambar. 8. Pengecekan ketersediaan dokumen

Setelah merencanakan penataan arsip GU, kemudian dilakukan pembuatan buku arsip GU yang berisikan informasi GU yang akan memudahkan penyimpanan dan

pencarian ketika ada yang membutuhkan untuk keperluan pekerjaan. Pengelola arsip kemudian akan dilakukan oleh seorang petugas arsip yaitu pegawai PPNPN yang bertanggungjawab mengelola dan mengetahui tentang arsip GU baik yang baru masuk ataupun yang sudah ada dan ketika nantinya akan ada peminjaman arsip GU.



Gambar. 9. Petugas Pengelola Arsip

2) Identifikasi dan Digitalisasi GU

Tahapan selanjutnya setelah melakukan rencana tata kelola arsip yaitu melakukan Identifikasi berkas GU yang kemudian didigitalisasi GU fisiknya dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor mengenai pemilihan satu desa sampel yang akan digunakan untuk pelaksanaan aktualisasi ini. Dari diskusi tersebut maka diperoleh satu desa yaitu Desa Sidera sebagai desa sampel yang akan dilakukan digitalisasinya.



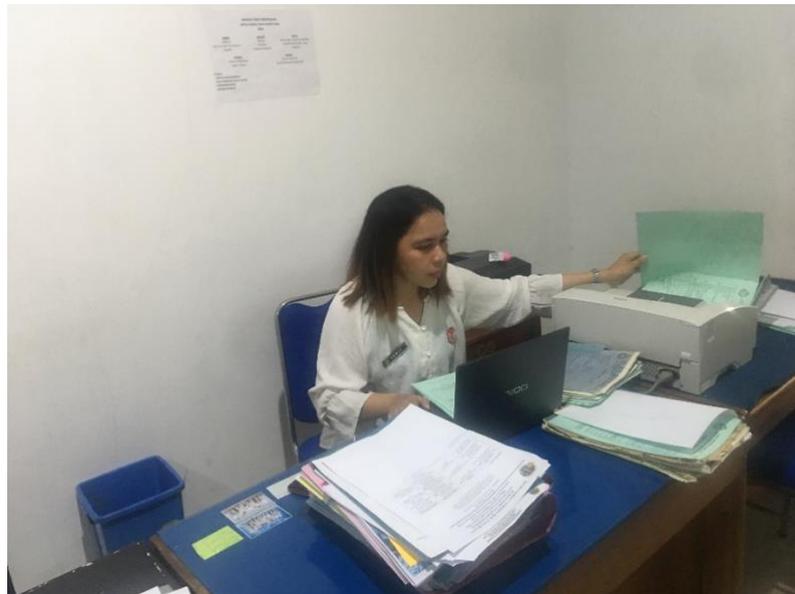
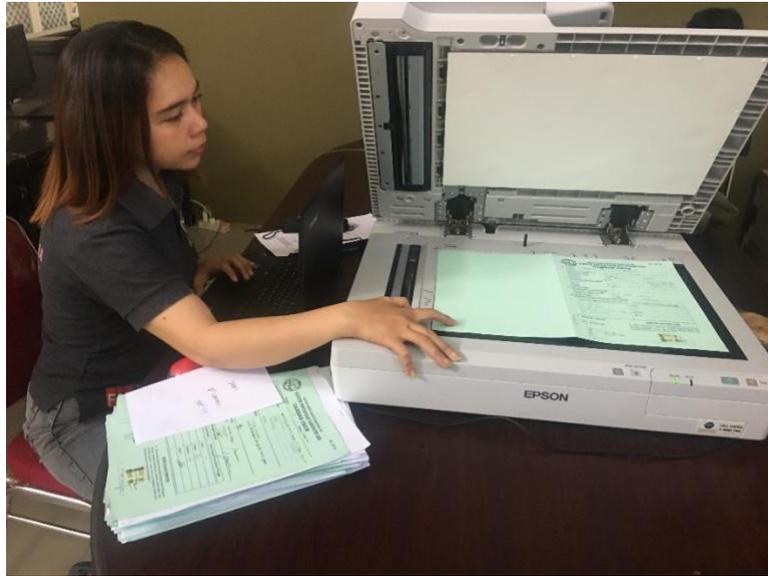
Gambar. 10. Konsultasi dengan mentor mengenai rencana pemilihan sampel desa

Setelah itu maka mulai dilakukan identifikasi GU desa Sidera yaitu pensortiran GU fisik yang berada di ruang arsip sehingga diperoleh beberapa GU desa Sidera yang terdiri dari bermacam-macam tahun pembuatan.



Gambar. 11. Mensortir Fisik GU yang ada di ruangan arsip

Setelah semua GU dari Desa Sidera telah terkumpulkan maka mulai dilakukan proses digitalisasi dengan menggunakan alat *scan* dengan format hasil pdf. Hasil digitalisasi kemudian dicatat informasinya berupa Tahun, nomor GU, desa/kecamatan, Nama pemohon, dan keterangan informasi bidang pada buku arsip.



Gambar. 12. Proses Digitalisasi

3) Menyusun Kembali Data Arsip GU

Selanjutnya tahapan dalam menyusun kembali penataan fisik GU. Dalam pelaksanaannya, hal pertama yang dilakukan adalah memilih dan merapikan fisik GU yang sudah discan berdasarkan nomor dan tahun yang kemudian dipisahkan dengan memasukan

Box khusus yang sudah dilabeli dengan nama desa dan kemudian box tersebut disimpan pada rak penyimpanan berdasarkan nama dari tiap desa yang ada di kabupaten sigi.



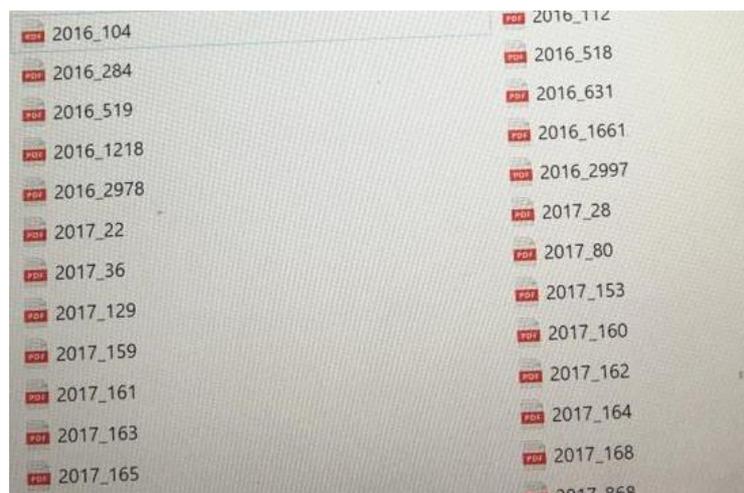
Gambar. 13. Box Arsip Gambar Ukur

4) Pengarsipan GU Digital ke database

Kegiatan selanjutnya yaitu pengarsipan GU ke dalam database dengan diawali berkondultasi dengan mentor mengenai format penyimpanan GU digital dan penyimpanannya agar mudah diakses. Dari tahapan ini hasil scan GU yang sudah disimpan dalam bentuk pdf. dinamai dengan tahun dan nomor GU dan disimpan dalam folder dengan nama desanya. Jika terdapat arsip GU dengan tahun lama yang tidak memiliki nomor maka cukup dengan tahun dan nama pemohon yang tercantum dalam GU tersebut. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pencarian ketika akan dilakukan permohonan yang membutuhkan GU.



Gambar. 14. Diskusi dengan mentor mengenai buku arsip dan buku peminjaman



Gambar. 15. Format penyimpanan GU digital

5) Penyusunan SOP Peminjaman

Standar Operasional Kegiatan perlu dibuat dalam tahapan ini SOP Peminjaman dibuat dengan memperhatikan hal-hal yang penting berupa subjek peminjam dan persyaratan-persyaratan serta ketentuan dalam peminjaman yang juga diharapkan menjadi tanggungjawab ketika akan melakukan peminjaman GU. Adapun SOP yang sudah dibuat adalah sebagai berikut:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN GAMBAR UKUR

Prosedur peminjaman

1. Peminjaman GU adalah pegawai ATR/BPN Kantah Sigi
2. Petugas arsip adalah salah seorang pegawai ATR/BPN Kantah Sigi

Peminjaman arsip

1. Peminjam mengajukan daftar gambar ukur yang akan dipinjam
2. Petugas mengecek fisik GU di lemari/rak peminjaman
3. Petugas mengecek arsip gambar ukur pada database apakah sudah ada atau belum, jika belum terdigitalisasi maka peminjam wajib memindai/*scan* GU yang akan dipinjam terlebih dahulu dan dimasukkan pada database GU digital oleh petugas arsip
4. Petugas mencatat transaksi peminjaman berupa tahun dan nomor GU dan keterangan keperluan peminjaman, tanggal peminjaman, dan nama peminjam.
5. Petugas menyerahkan gambar ukur yang akan dipinjam kepada peminjam.

Masa peminjaman arsip gambar ukur

1. Lama peminjaman disesuaikan dengan kebutuhan
2. Apabila dalam masa peminjaman dibutuhkan oleh pengguna yang lain, maka petugas arsip menginformasikannya kepada peminjam
3. Petugas arsip harus mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada akhir masa peminjaman
4. Petugas menginformasikan ketersediaan arsip kepada calon peminjam setelah arsip dikembalikan
5. Peminjam harus mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada akhir masa perpanjangan peminjaman
6. Jumlah maksimal peminjaman dibawa pulang adalah 2 (dua) buah arsip gambar ukur.

Prosedur pengembalian arsip gambar ukur

1. Peminjam menyerahkan gambar ukur yang akan dikembalikan kepada petugas.
2. Petugas mencocokkan tanggal pengembalian gambar ukur pada buku transaksi peminjaman.
3. Bila peminjam akan memperpanjang peminjaman, kembali ke prosedur peminjaman buku dengan membawa bukti fisik.

4. Petugas menyimpan gambar ukur yang dikembalikan ke rak/lemari.

Tata Tertib:

1. Memelihara buku dengan sebaik-baiknya
2. Tidak membuat catatan atau mencoret-coret arsip GU
3. Segera mengembalikan apabila:
 - a) Batas waktu pinjam habis
 - b) Diminta oleh petugas
5. Tidak meminjamkan gambar ukur kepada orang lain
6. Mengembalikan gambar ukur dalam keadaan baik/seperti semula
7. Bila gambar ukur yang dipinjam hilang atau rusak akan dikenakan sanksi

Sanksi – sanksi

1. Apabila gambar ukur yang dipinjam dikembalikan dalam keadaan rusak, petugas arsip wajib membuat surat keterangan kerusakan dan berita acara kehilangan dengan membuat surat kehilangan dari kepolisian

Peminjam wajib bertanggungjawab atas gambar ukur yang dipinjam

Selanjutnya setelah SOP sudah disahkan oleh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, maka dilakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi dan juga petugas arsip agar mereka mengetahui dan memahami SOP pemijaman GU tersebut dan ketika akan melakukan peminjaman maka akan dilakukan sesuai dengan apa yang telah tercantum dalam SOP tersebut.



Gambar. 16. Sosialisasi SOP kepada petugas arsip



Gambar. 17. Sosialisasi SOP kepada seluruh seksi di kantor pertanahan Kab. Sigi

Tabel 7. Aktualisasi nilai Berakhlak pada tahapan kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-nilai Berakhlak
1	Mempelajari Tata Kelola Arsip GU	
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai Tata Kelola Arsip GU	<p>Berorientasi Pelayanan: Ketika berkonsultasi mengenai tata kelola arsip GU, saya dan mentor memperhatikan kebutuhan dari pemohon</p> <p>Kompeten: Ketika konsultasi berlangsung, mentor memberikan masukan dengan kompetensi yang dimiliki dan kami melakukan tugas tersebut dengan baik.</p> <p>Harmonis: Saya melakukan konsultasi di ruangan yang kondusif</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika meminta saran serta berkonsultasi dengan mentor</p>
	Menyusun rencana penataan arsip GU	<p>Akuntabel: Penyusunan rencana penataan dilakukan dengan memperhatikan dokumen GU yang merupakan dokumen negara yang sangat penting</p> <p>Kompeten: Menyusun rencana dengan menentukan hal-hal penting dari dokumen GU</p> <p>Adaptif: Saya menyusun rencana penataan sesuai dengan keadaan dokumen dengan melihat</p> <p>Kolaboratif:</p>

	Membuat buku arsip GU	<p>Akuntabel: Melakukan pembuatan buku arsip dengan cermat dimana isi dari buku arsip memuat informasi bidang tanah</p> <p>Kompeten: Buku arsip dibuat dengan memperhatikan keadaan fisik buku tanah dan informasi apa saja yang disajikan didalamnya</p>
	Menunjuk satu orang pegawai sebagai pengelola arsip	<p>Harmonis: Penunjukan seorang pegawai PPNPN sebagai petugas pengelola arsip diharapkan agar tercipta ruang arsip yang kondusif dan nyaman</p> <p>Kolaboratif: Memanfaatkan sumber daya yang ada dilur seksi survey dan pemetaan sebagai petugas arsip, dalam hal ini bapak Indra yang notabannya merupakan petugas ruang arsip sehingga lebih paham mengenai dokumen arsip.</p>
2	Identifikasi dan Digitalisasi GU	
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai proses digitalisasi GU	<p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dengan mentor dilakukan agar proses digitalisasi dapat sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kompeten: Saya melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapatkan hasil yang terbaik</p>
	Melakukan Identifikasi dan pemindaian/ <i>scan</i> GU	<p>Akuntabel: Melakukan pemindaian/<i>scan</i> GU dengan menggunakan scanner milik kantor</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan pemindaian dengan hasil kualitas gambar yang terbaik</p> <p>Adaptif: Pelaksanaan</p>
	Mencatat GU yang sudah <i>discan</i> ke dalam buku arsip	<p>Akuntabel: Saya mencatat hasil <i>scan</i> GU kedalam buku arsip berdasarkan informasi bidang tanah dengan format yang sudah ditetapkan sebelumnya</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan hasil yang maksimal</p>
3	Menyusun Kembali Data Arsip GU	
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tata fisik GU	<p>Akuntabel: Konsultasi dilakukan dengan cermat dan bertukar pendapat dengan mentor untuk pekerjaan yang efektif dan efisien</p> <p>Harmonis: Melakukan konsultasi di tempat kerja yang kondusif agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Adaptif: Konsultasi mengenai tata fisik GU saya lakukan dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan format DI 107A dari tahun ke tahun</p>
	Pemisahan Fisik Gu berdasarkan desa	<p>Akuntabel: memisahkan Gu berdasarkan desa dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten: Melakukan pekerjaan dengan mengetahui format dan bentuk GU dari tahun ke tahun</p> <p>Kolaboratif: Pada tahapan ini dibutuhkan bantuan dari rekan kerja di ruangan arsip maupun seksi SP</p>

	Penyusunan GU berdasarkan nomor dan tahun	<p>Akuntabel: Saya melakukan penyusunan GU dengan teliti agar tidak ada yang terlewatkan</p> <p>Kompeten: Bertanggungjawab dengan pekerjaan yang diberikan</p>
	Menyimpan GU ke tempat penyimpanan yang berupa lemari/rak	<p>Akuntabel: Bertanggungjawab dengan penyimpanan dokumen negara berupa GU</p> <p>Kompeten: Melakukan penyimpanan dengan bertanggungjawab</p> <p>Harmonis: Penyimpanan GU ke dalam lemari/rak dengan rapi</p> <p>Kolaboratif: Mengerjakan dengan bantuan rekan kerja</p>
4	Pengarsipan GU Digital ke Database	
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data digital GU yang akan dimasukkan ke dalam database	<p>Kompeten: Menghasilkan format data digital yang mudah dipahami semaksimal mungkin</p> <p>Harmonis: Melakukan konsultasi di lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Melakukan tugas dan arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Adaptif: Menghasilkan format untuk penyimpanan GoogleDrive khusus Seksi Survei dan Pemetaan</p>
	Membuat format penamaan GU digital	<p>Akuntabel: Format yang dibuat harus efektif dan seefisien mungkin</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas paling maksimal</p> <p>Adaptif: Menggunakan penyimpanan GoogleDrive khusus Seksi Survei dan Pemetaan</p>
	Menyusun data digital GU ke dalam database sesuai dengan lokasi per desa	<p>Akuntabel: Menyusun data digital dengan teliti dan cermat agar tidak ada yang terlewatkan</p> <p>Kompeten: Menggunakan googledrive untuk penyimpanan GU digital</p> <p>Loyal: Mengerjakan tugas dan arahan mentor</p>
5	Penyusunan SOP Peminjaman	
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang akan diterapkan dalam proses peminjaman GU	<p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi bersama mentor mengenai isi SOP dengan memperhatikan kepentingan permohonan</p> <p>Akuntabel: Melakukan pekerjaan dengan disiplin dan membuat SOP demi menjaga dan menertibkan dokumen negara</p> <p>Harmonis: Melakukan konsultasi diruang mentor</p> <p>Loyal: Melakukan instruksi dari mentor mengenai isi SOP</p>
	Menyusun SOP peminjaman	<p>Berorientasi Pelayanan: Isi SOP yang dibuat berdasarkan keperluan dari pemohon</p> <p>Akuntabel: Menyusun kalimat-kalimat dari SOP dengan teliti dan cermat agar tidak ada kesalahpahaman</p> <p>Loyal: Mengikuti instruksi dari mentor</p> <p>Adaptif: Isi SOP dibuat dengan melihat perkembangan GU dan permohonan di Kantor</p>

	Menyerahkan rancangan SOP kepada mentor untuk dikoreksi	<p>Kompeten: Mengerjakan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Membuat SOP sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>Adaptif: Proaktif dalam meminta koreksi dari penulisan SOP agar lebih baik</p>
	Melakukan revisi SOP Peminjaman GU	<p>Akuntabel: lebih teliti ketika menulis SOP agar tidak salah diartikan</p> <p>Kompeten: revisi dikerjakan dengan tanggungjawab akan hasil terbaik</p> <p>Loyal: mengerjakan setiap revisi yang diberikan mentor sebagai atasan</p>
	Membuat buku peminjaman GU	<p>Adaptif: Buku GU saya buat dengan inovasi yang lebih efektif ketika akan ada peminjaman GU</p>
	Mensosialisasikan SOP kepada seluruh pejabat dan pegawai kantor	<p>Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi SOP ditekankan agar pelayanan permohonan yang berkaitan dengan GU akan lebih memudahkan pelayanan</p> <p>Kompeten: Menjelaskan mengenai isi SOP dengan jelas dan bila ada yg ditanyakan maka saya kembali mberikan pemahaman lebih</p> <p>Harmonis: SOP ditempelkan lokasi strategis yang bisa terbaca pada diruang arsip dan di ruang seksi SP</p> <p>Loyal: Sosialisasi dilakukan demi menjaga dokumen GU agar lebih tertib dan peminjam lebih bertanggungjawab</p> <p>Kolaboratif: SOP bukan hanya ditujukan untuk satu pihak saja melainkan seluruh pihak yang terkait dengan permohonan yang membutuhkan arsip GU</p>

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi ini menghasilkan output berupa arsip fisik Gambar Ukur yang sudah terorganisir dan tertara dengan rapi berdasarkan desa sehingga akan mudah dalam pencarian karena tidak lagi tergabung dengan desa-desa lain dimana sebelumnya arsip fisik GU masih disimpan berdasarkan tahun GU, hal ini juga akan memudahkan dalam pemeliharaan arsip. Aktualisasi ini juga menghasilkan GU digital yang akan memudahkan dalam mencari ketika ada keperluan dengan arsip GU secepatnya. Adapun juga SOP peminjaman arsip dibuat untuk menghindari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab dalam penggunaan arsip GU tersebut dan juga menjadikan tertib administrasi dalam proses penyimpanan dan peminjaman.

- Bagi Peserta

Aktualisasi ini memiliki manfaat dalam penerapan nilai-nilai Berakhlak sebagai calon pegawai negeri sipil di lingkungan kerja, dimana peserta bisa menjadi lebih peka terhadap isu-isu yang berkembang dalam kantor sehingga dapat mengangkat satu isu yang dianggap penting untuk dibahas. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini peserta jadi bisa lebih berinteraksi dengan atasan maupun rekan sejawat dan juga bisa mendapat ilmu/kompetensi yang baru dan harus terus meningkatkan kompetensi yang sudah ada.

- Bagi Satuan Kerja

Adapun manfaat aktualisasi ini bagi satuan kerja penulis adalah ketertiban penggunaan arsip GU menjadi lebih diperhatikan dan tanggungjawab para pegawai mengenai dokumen penting menjadi lebih meningkat. Fisik GU yang merupakan dokumen penting bagi satker khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan menjadi lebih tertata rapi dan terorganisir dengan baik sehingga kedepannya akan lebih memudahkan dalam penggunaannya dan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Untuk testimoni dari petugas ukur dapat diakses pada:

https://drive.google.com/file/d/19cvTorFPTBvUgeBD_qMTG4LJV5UiDs-/view?usp=sharing

- Bagi *Stakeholder*

Manfaat dari aktualisasi pengoptimalan arsip gambar ukur ini bagi *stakeholder* dalam hal ini khususnya masyarakat yang mengajukan permohonan pemisdaan/pemecahan bidang, pengembalian batas bidang, pengukuran ulang, bahkan sengketa bidang tanah serta permohonan lainnya yang membutuhkan data fisik bidang tanah dapat merasakan manfaat dalam peningkatan kinerja yang lebih efektif dan efisien serta menjadi lebih terjamin kekuatan hukum dari data ukur serta informasi fisik bidang tanahnya menjadi lebih jelas.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Faktor Pendukung

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi yaitu adanya dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan kerja di seksi survey pengukuran terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Serta dukungan juga di dapatkan dari rekan-rekan di ruang arsip dan seksi lain selain seksi survei dan pengukuran. Faktor lain yang mendukung adalah ketersediaan alat scan yang cukup bagus sehingga proses digitalisasi berjalan lancar

- Faktor Penghambat

Selain faktor-faktor yang menunjang kegiatan aktualisasi, juga terdapat faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan aktualisasi, diantaranya terkadang terjadi pemadaman listrik sehingga menghambat dalam melakukan program aktualisasi jaringan internet yang tidak stabil juga sedikit menghambat penulis pada saat mencari bahan aktualisasi namun dapat diatasi dengan memakai hotspot dari telepon selular penulis. Faktor lain yang menghambat adalah keadaan arsip GU yang sudah tidak memiliki informasi yang lengkap namun tetap dapat dicatat pada buku arsip dengan mencantumkan informasi apa saja yang masih tersisa pada GU tersebut.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan setelah kembali bertugas di unit kerja adalah melanjutkan dan meneruskan kegiatan aktualisasi yang sudah terlaksana dengan baik untuk desa-desa lain ke depannya, dan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang belum terlaksana selama periode *off class*. Menjadi PNS yang memiliki integritas yang tinggi terhadap setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai tugas dan fungsi. Berkomitmen tinggi untuk terus mengaktualisasikan nilai-nilai yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan mutu diri dan kualitas instansi. Mengoptimalkan kemampuan diri untuk menunjang pekerjaan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pada dasarnya sebagai pelayan publik, Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut bukan hanya untuk melayani melainkan sebagai teladan bagi masyarakat. Untuk itu diperlukan adanya dasar yang mampu membentuk karakter Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pelayan sekaligus teladan bagi masyarakat luas. Setelah melakukan aktualisasi ini arsip fisik Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi menjadi tertata rapi sehingga permohonan pengukuran yang membutuhkan arsip GU menjadi lebih efektif dan efisien. Hampir seluruh GU dari Desa Sidera sudah terdigitalisasi sehingga data-data digital dari GU yang nantinya jika rusak ataupun hilang sudah ada backup datanya. Penerapan nilai-nilai dasar BERAKHLAK sangat diperlukan untuk terciptanya kerja yang profesional, berkomitmen mutu, beretika baik, dan berintegritas tinggi untuk menghasilkan kinerja yang optimal.

B. Rekomendasi

Nilai-nilai dasar BERAKHLAK harus tetap diterapkan agar Citra PNS tidak buruk sehingga indeks kepuasan masyarakat meningkat, pekerjaan lebih cepat, orientasi berfikir tidak lagi tuntuk kepentingan pribadi dan golongan, menjadi lebih peka dan peduli, serta tidak diskriminatif dalam pelayanan, dan dapat menjalankan rutinitas kewajiban pekerjaan yang menghasilkan kreativitas dan melahirkan inovasi. Dengan demikian hasil aktualisasi ini harus terus dilakukan secara berkelanjutan pada Gambar Ukur – Gambar Ukur yang baru dan desa-desa yang lainnya

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kementerian ATR/BPN (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
- Kementerian ATR/BPN (2021). *Modul Pelatihan Pengukuran Kadastral*. Jakarta: Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN
- Kementerian ATR/BPN (2021). *Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Berbasis Mitigasi Risiko*. Jakarta: Direktur Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Pemerintah Indonesia. (1997). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*. Jakarta: Sekretaris Negara
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. (2021) *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. (2021) *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. (2021) *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. (2021) *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Surat Edaran Kementerian ATR/BPN No. 3538 / 3.3-100 / IX /2017 *Inventarisasi Tunggal Pelayanan Pertanahan*.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang *Cipta Kerja* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 dan Nomor Tambahan Lembar Negara 6673)

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

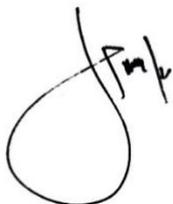
Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Cerly Meilan Lateka
NIP : 19920501 202204 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Menyatakan bahwa :

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



Chorul Tri Utami, S.T.

Sigi, 24 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Cerly Meilan Lateka, S.T.

Lampiran. 1. Fisik Arsip Gambar Ukur



Lampiran. 2. Fisik Arsip Gambar Ukur



Lampiran. 3. Gambar Ukur Tahun 1978

SUB. DIREKTORAT AGRARIA
DAFTAR ISIAN NO. 117 B

SURAT UKUR NO. _____ **TH. 1978**

DESA Sidara LEMBAR _____
KOTAK _____

JALAN _____
KECAMATAN Sig. Binaman
DAWATI II Sig. No. _____
D.I. No. 302 - TAHUN 1978

Macam tanah/ batas : Tanah & batas Semesta / ptd. kmp
Pengukuran tanah : Tanah penerangan / surat
Perumahan batas : g. Persegi

Mengetahui
Kep. Kmp. Sidara,
[Signature]

Dikur pada tgl.
15 - 17 - 1978
N a m a : 139/1978/200
Tanda tangan *[Signature]*

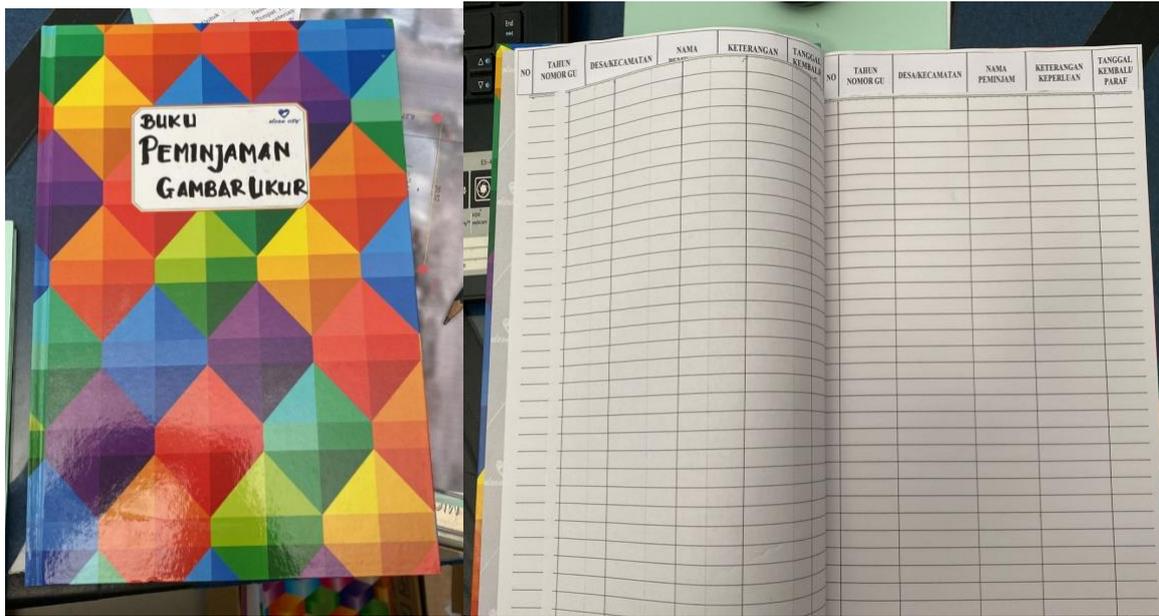
Dikur pada tgl.
15 - 17 - 1978
N a m a : 139/1978/200
Tanda tangan *[Signature]*

Lampiran. 4. Buku Arsip Gambar Ukur

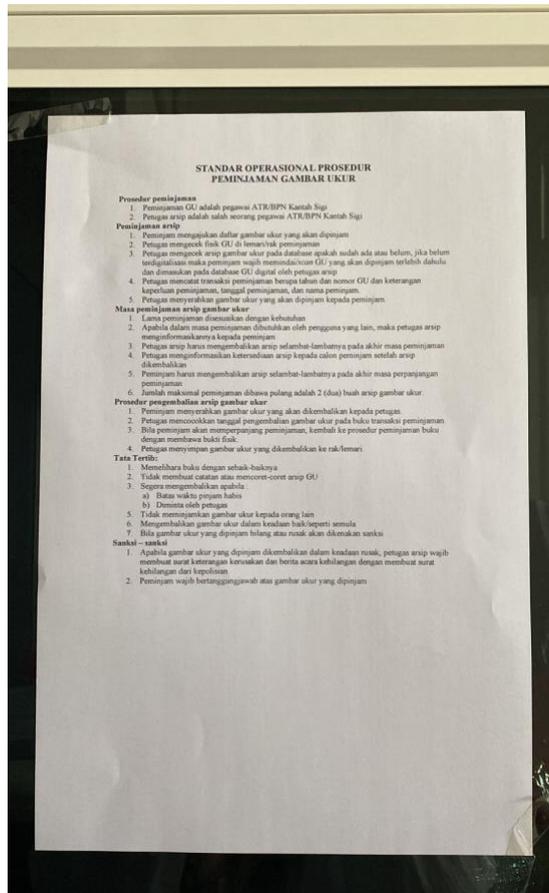
**BUKU ARSIP
GAMBAR UKUR**

NO	TAHUN	NOMOR GK	DESA/KECAMATAN	NAMA PEMOHON	KETERANGAN
1	1990	2	Sidara / Sig. Binaman	Si Henging K	PK 463
2	2002	5771	Sidara / Sig. Binaman	Abdi Mardiyah	PK 463
3	2003	-	Sidara / Sig. Binaman	Sorani M.	Mb. 0045
4	2004	-	Sidara / Sig. Binaman	Zelmar	Mb. 0045
5	2004	-	Sidara	Suhaji	Mb. 0045
6	2004	1924	Sidara	Karubak A. Lantip	Pina Mb. 0045
7	2007	108	Sidara / Sig. Binaman	Suharna pa. M.	Mb. 0045
8	2007	110	Sidara	Hanan Adhullah	Mb. 0045
9	2006	504	Sidara	H. Mardiyah	Mb. 0045
10	2006	1344	Sidara	Abimudil Hama	Mb. 0045
11	2007	713	Sidara	Sidara Yellonty	Pawitan
12	2010	36 39	Sidara	Umar Lantip M.	Mb. 0045-0165
13	2011	46	Sidara	Jury Dahanar	Mb. 0045
14	2011	882	Sidara	Jani	Mb. 0045
15	2011	897	Sidara	Esti Hardiana	Mb. 0045
16	2012	36	Sidara	Apri Didi	Mb. 02094
17	2012	28	Sidara	Djwan Pary	Mb. 02095
18	2012	23	Sidara	Rafa	Mb. 02095
19	2012	173	Sidara	Sidara	Mb. 02097

Lampiran. 5. Buku Peminjaman Gambar Ukur



Lampiran. 6. SOP Peminjaman Gambar Ukur



Lampiran. 7. Video Testimoni



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.
 NIP : 19920501 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)
 Gagasan : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kegiatan 1 : Mempelajari Tata Kelola Arsip GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 5. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Tata Kelola Arsip GU 6. Menyusun rencana penataan arsip GU 7. Membuat buku arsip GU 8. Menunjuk satu orang pegawai sebagai pengelola arsip ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume tata kelola arsip gambar ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Harmonis dan adaptif 2. Berorientasi Pelayanan 3. Adaptif 4. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <p>Dengan adanya resume pengelolaan arsip ini saya paham dan mudah dalam melaksanakan tugas sehingga memberikan kontribusi pada visi/misi terwujudnya sistem pelayanan pertanahan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <p>Dengan adanya pemahaman dan kemudahan akan menguatkan nilai terhadap tata kelola arsip GU yang baik maka penataan arsip akan lebih terorganisir menjadi efektif dan dikelola</p> 	<p>Untuk rencana penataan GU, selain terupload dalam aplikasi kkp, dibuat juga inventarisasi fisik gu (ada atau tidak ada, rusak atau hilang, dsb)</p>	

dengan baik menunjukkan nilai professional dalam melayani		
---	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai proses digitalisasi GU ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip Digital GU yang sudah terorganisir dan tercatat dalam buku arsip. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya Pengdigitalisasian GU ini maka saya akan mengetahui berapa banyak arsip dari satu desa yang tersedia sehingga mencerminkan kontribusi untuk meningkatkan pelayanan dengan transformasi digital dan kepedulian terhadap kemudahan layanan dan pekerjaan yang diperlukan oleh Pemohon dan pegawai kantor ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan kegiatan ini maka nilai professional dalam pekerjaan yang memanfaatkan teknologi digital akan menjadikan pekerjaan lebih mudah dan efisien 	-	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.
 NIP : 19920501 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)
 Gagasan : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kegiatan 1 : Mempelajari Tata Kelola Arsip GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 9. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Tata Kelola Arsip GU 10. Menyusun rencana penataan arsip GU 11. Membuat buku arsip GU 12. Menunjuk satu orang pegawai sebagai pengelola arsip ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume tata kelola arsip gambar ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 5. Harmonis dan adaptif 6. Berorientasi Pelayanan 7. Adaptif 8. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya resume pengelolaan arsip ini saya paham dan mudah dalam melaksanakan tugas sehingga memberikan kontribusi pada visi/misi terwujudnya sistem pelayanan pertanahan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya pemahaman dan kemudahan akan menguatkan nilai terhadap tata kelola arsip GU yang baik maka penataan arsip akan lebih terorganisir menjadi efektif dan dikelola 	<p>Masih dalam penilaian</p>	

dengan baik menunjukkan nilai profesional dalam melayani		
--	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai proses digitalisasi GU ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip Digital GU yang sudah terorganisir dan tercatat dalam buku arsip. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 2. Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <p>Dengan adanya Pengdigitalisasian GU ini maka saya akan mengetahui berapa banyak arsip dari satu desa yang tersedia sehingga mencerminkan kontribusi untuk meningkatkan pelayanan dengan transformasi digital dan kepedulian terhadap kemudahan layanan dan pekerjaan yang diperlukan oleh Pemohon dan pegawai kantor</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <p>Dengan kegiatan ini maka nilai profesional dalam pekerjaan yang memanfaatkan teknologi digital akan menjadikan pekerjaan lebih mudah dan efisien</p> 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.
 NIP : 19920501 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)
 Gagasan : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kegiatan 2 : Digitalisasi GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai proses digitalisai GU 4. Melakukan pemindaian/scan GU 5. Mencatat GU yang sudah discan ke dalam buku arsip ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip Digital GU yang sudah terorganisir dan tercatat dalam buku arsip. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 3. Adptif 4. Kompeten 5. Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya Pengdigitalisasian GU ini makan saya akan mengetahui berapa banyak arsip dari satu desa yang tersedia sehingga mencerminkan kontribusi untuk meningkatkan pelayanan dengan tranformasi digital dan kepedulian terhadap kemudahan layanan dan pekerjaan yang diperlukan oleh Pemohon dan pegawai kantor ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan kegiatan ini maka nilai professional dalam pekerjaan yang memanfaatkan teknologi digital akan menjadikan pekerjaan lebih mudah dan efisien 	<p>Sudah sesuai dengan rencana,, Lanjutkan sampai semua GU desa Sidera selesai</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.
 NIP : 19920501 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)
 Gagasan : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kegiatan 2 : Digitalisasi GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai proses digitalisasi GU 2. Melakukan pemindaian/scan GU 3. Mencatat GU yang sudah discan ke dalam buku arsip ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip Digital GU yang sudah terorganisir dan tercatat dalam buku arsip. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adptif 2. Kompeten 3. Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya Pengdigitalisasian GU ini maka saya akan mengetahui berapa banyak arsip dari satu desa yang tersedia sehingga mencerminkan kontribusi untuk meningkatkan pelayanan dengan tranformasi digital dan kepedulian terhadap kemudahan layanan dan pekerjaan yang diperlukan oleh Pemohon dan pegawai kantor ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan kegiatan ini maka nilai professional dalam pekerjaan yang memanfaatkan teknologi digital akan menjadikan pekerjaan lebih mudah dan efisien 	<p>Masih dalam penilaian</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.
 NIP : 19920501 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)
 Gagasan : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kegiatan 3 : Penataan Fisik GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tata fisik GU 2. Pemisahan Fisik GU berdasarkan Desa 3. Penyusunan Gu berdasarkan nomor dan tahun 4. Menyimpan ke tempat penyimpanan yang berupa lemari/rak GU <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip Digital GU yang sudah terorganisir dan tercatat dalam buku arsip.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>✓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Kolaboratif 3. Akuntabel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya penataan fisik GU yang teratur dan tertata rapi diharapkan dapat memudahkan dalam pekerjaan permohonan pemberian hak maupun pengembalian batas sehingga memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Sudah sesuai dengan rencana,</p>	

Dengan terlaksanannya kegiatan ini maka nilai melayani professional dan terpercaya dapat terwujudkan dengan adanya arsip		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.
 NIP : 19920501 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)
 Gagasan : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kegiatan 3 : Penataan Fisik GU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tata fisik GU 2. Pemisahan Fisik GU berdasarkan Desa 3. Penyusunan Gu berdasarkan nomor dan tahun 4. Menyimpan ke tempat penyimpanan yang berupa lemari/rak GU <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip Digital GU yang sudah terorganisir dan tercatat dalam buku arsip.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Kolaboratif 3. Akuntabel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya penataan fisik GU yang teratur dan tertata rapi diharapkan dapat memudahkan dalam pekerjaan permohonan pemberian hak maupun pengembalian batas sehingga memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan terlaksanannya kegiatan ini maka nilai melayani professional dan terpercaya dapat terwujud dengan adanya arsip GU fisik yang tersimpan dengan baik dan</p>	<p>Masih dalam penilaian</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.
 NIP : 19920501 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)
 Gagasan : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kegiatan 4 : Pengarsipan GU Digital ke Database

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data digital GU yang akan dimasukkan ke dalam database 2. Membuat format penamaan GU digital 3. Menyusun data digital GU ke dalam database sesuai dengan lokasi per desa <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Format penamaan GU digital hasil <i>scan</i> yang akan memudahkan pencarian dalam database.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Adptif 7. Kompeten 8. Loyal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Manfaat dari terlaksananya kegiatan ini memudahkan pengguna dalam mencari informasi terkati GU yang dapat digunakan dalam pekerjaan permohonan kedepanya sehingga mewujudkan misi organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan pengarsipan GU digital kedalam data bese menunjukkan professional dalam bekerja, pemanfaatan akses yang mudah dan proses pekerjaan yang cepat sehingga kepercayaan masyarakat akan meningkat</p>	<p>Sudah sesuai rencana, lanjutkan sampai selesai</p>	

Kegiatan 5 : Penyusunan SOP Peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>17. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang akan diterapkan dalam proses peminjaman GU</p> <p>18. Menyusun SOP peminjaman</p> <p>19. Menyerahkan rancangan SOP kepada mentor untuk dikoreksi</p> <p>20. Melakukan revisi SOP peminjaman</p> <p>21. GU Membuat buku peminjaman GU</p> <p>22. Mensosialisasikan SOP kepada seluruh pejabat dan pegawai kantor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil SOP yang akan digunakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Sigi dalam mengelola peminjaman GU fisik dalam rangka permohonan pendaftaran tanah dan buku penjinmana GU.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Loyal 4. Adaptif 5. Harmonis <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: SOP peminjaman yang baik bertujuan untuk memonitoring proses keluar masuk GU yang baru maupun yang lama sehingga tercipta tertib administrasi pertanahan dilingkungan kantor pertanahan kabupaten sigi</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan SOP yang tersusun baik maka setiap kegiatan dalam kantor akan lebih terpantau khususnya pada arsip GU yang baru maupun yang lama, menjadikan nilai professional dalam pelayanan.</p>	<p>Sudah sesuai rencana, lanjutkan sampai selesai</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Cerly Meilan Lateka, S.T.
 NIP : 19920501 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur (GU)
 Gagasan : Optimallisasi Pengarsipan Gambar Ukur Melalui Digital dan Penataan Fisik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kegiatan 4 : Pengarsipan GU Digital ke Database

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai format data digital GU yang akan dimasukkan ke dalam database 2. Membuat format penamaan GU digital 3. Menyusun data digital GU ke dalam database sesuai dengan lokasi per desa ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Format penamaan GU digital hasil <i>scan</i> yang akan memudahkan pencarian dalam database. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adptif 2. Kompeten 3. Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Manfaat dari terlaksananya kegiatan ini memudahkan pengguna dalam mencari informasi terkati GU yang dapat digunakan dalam pekerjaan permohonan kedepanya sehingga mewujudkan misi organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan terlaksananya kegiatan pengarsipan GU digital kedalam data bese menunjukkan professional dalam bekerja, pemanfaatan akses yang mudah dan proses pekerjaan yang cepat sehingga kepercayaan masyarakat akan meningkat 	<p>Masih dalam penilaian</p>	

Kegiatan 5 : Penyusunan SOP Peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang akan diterapkan dalam proses peminjaman GU 2. Menyusun SOP peminjaman 3. Menyerahkan rancangan SOP kepada mentor untuk dikoreksi 4. Melakukan revisi SOP peminjaman 5. GU Membuat buku peminjaman GU 6. Mensosialisasikan SOP kepada seluruh pejabat dan pegawai kantor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil SOP yang akan digunakan oleh Kantor Pertanahan Kab. Sigi dalam mengelola peminjaman GU fisik dalam rangka permohonan pendaftaran tanah dan buku penjaminan GU. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Loyal 4. Adaptif 5. Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: SOP peminjaman yang baik bertujuan untuk memonitoring proses keluar masuk GU yang baru maupun yang lama sehingga tercipta tertib administrasi pertanahan dilingkungan kantor pertanahan kabupaten sigi ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan SOP yang tersusun baik maka setiap kegiatan dalam kantor akan lebih terpantau khususnya pada arsip GU yang baru maupun yang lama, menjadikan nilai professional dalam pelayanan. 	<p>Masih dalam penilaian</p>	

BIODATA PENULIS



Cerly Meilan Lateka, lahir di Poso pada tanggal 1 Mei 1992 adalah anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menempuh Pendidikan SD, SMP, dan SMA di Kabupaten Poso dan melanjutkan studi di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta dengan jurusan D1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral. Penulis memulai karir sejak lulus D1 PPK STPN dengan magang pada Kantor Pertanahan Kab. Poso di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan dan kemudian melanjutkan Pendidikan S1 Jurusan Teknik Geodesi di Institut Teknologi Nasional Bandung dan kemudian mengikuti Tes CPNS pada Tahun 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan formasi Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan. Setelah dinyatakan diterima sebagai CPNS di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, penulis memulai karir sebagai calon analis survei pengukuran dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Provinsi Sulawesi Tengah.