



RANCANGAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI –NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten
Minahasa Utara Pada Program Pts1 2022

Disusun Oleh :

Nama : FAHRI ALKADAFI, A.P.
NIP : 199904212022041001
Jabatan : Petugas Ukur

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN I
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul: **Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada Program Pts1 2022**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan I:

Nama : Fahri Alkadafi Arip, A.P.
NIP : 199904212022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab.Minahasa Utara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisas, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 30 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 30 September 2022

Airmadidi, 30 September 2022

COACH

Deviana, SKM, M.Kes

MENTOR

AGUS DJ. R. PENDONG

Kata Pengantar

Puji dan Syukur Peserta panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas tuntunan dan penyertaannya Peserta dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul **Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada program PTSL 2022**. Rancangan ini disusun dan dibuat untuk kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peserta menyampaikan terima kasih kepada para pihak yang sudah membantu Peserta dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.

1. Bpk. Jeffree J.R. Supit, S.H.,M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kab.Minahasa Utara
2. Bpk. Vino Anamuntianasir, S.ST selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3. Bpk. Agus Dj. R. Pendong selaku Mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik
4. Ibu Deviana, SKM, M.Kes selaku *Coach*
5. Keluarga yang selalu memberi dukungan kepada Peserta
6. Rekan Kerja di Kantor Pertanahan Kab.Minahasa Utara.

Peserta menyadari bahwa dalam menulis Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh sebab itu Peserta sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pihak. Semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat menjadi acuan bagi Peserta untuk mengimplementasikan pada masa habituasi.

Airmadidi, 30 September 2022

Peserta



Fahri Alkadafi Arip, A.P.

NIP.199904212022041001

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model... ..	31
B. Realisasi Aktualisasi.. ..	32
C. Faktor pendukung dan penghambat realisasi Aktualisasi.....	54
D. Tindak lanjut.... ..	55
BAB IV KESIMPULAN	
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN.. ..	61
BIODATA PENULIS.. ..	77

Daftar Gambar

Bagan 1.1 tentang Gambar Struktur Organisasi

Gambar 1 Inventarisasi Alat

Gambar 2 Pengarsipan Gu

Gambar 3 peta pendaftaran digital

Gambar 1. Role model

Gambar 2. Arahkan mentor

Gambar 3. Gambar Ukur

Gambar 4. Pengelompokan Gambar ukur

Gambar 5. Melakukan scan Gu

Gambar 6. Hasil scan GU hal 1-4

Gambar 7. File Gu digital

Gambar 8. Folder Gu perdesa

Gambar 9. Folder Gu digital Digital

Gambar 10. Rak penyimpaann

Gambar 11. Rak penyimpanan Gu

Gambar 12. Bundel Gu

Gambar 13. Pc untuk Gu

Daftar Tabel

Tabel 1.2 Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK
Tabel. Jadwal aktualisasi
Tabel.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era yang serba digital ini, ASN semakin dituntut untuk meningkatkan kreatifitas dan inovasinya, agar instansi tempat mereka bekerja dapat bersaing di era industri ini. Salah satu hal yang menjadi tolak ukur kemajuan suatu instansi adalah penggunaan metode komputersasi yang hampir dalam segala aspek kegiatan yang dilakukan.

Tanah merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam menunjang kehidupan. Seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk yang menyebabkan bertambahnya kebutuhan akan bidang tanah, maka diperlukan suatu instansi khusus yang menangani permasalahan-permasalahan ataupun konflik pertanahan. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, 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. Sedangkan sesuai 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. Secara teknis, saat ini diberlakukan 2 peraturan dalam pembuatan GU, yaitu : (1) Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 (PMNA/KBPN 3/97) tentang Pengukuran dan Pemetaan Pendaftaran Tanah, beserta Petunjuk Teknisnya; dan (2) Standar Gambar Ukur dan Surat Ukur yang dikeluarkan oleh Direktorat Pengukuran dan Pemetaan BPN pada tahun 2001.

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 (PMNA/KBPN 3/97), Gambar

Ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan. Selain dari data tersebut, dicantumkan juga keterangan-keterangan lain yang mendukung / memudahkan dalam penatasahaan Gambar Ukur. Dalam pengukuran kadastral, yaitu pengukuran untuk mendapatkan kepastian letak batas bidang tanah, terdapat 2 mekanisme pengukuran yaitu :

- 1) Pengukuran bidang tanah secara sistematis adalah proses pemastian letak batas bidang-bidang tanah yang terletak dalam satu atau beberapa desa/kelurahan atau bagian dari desa/kelurahan atau lebih dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah secara sistematis.
- 2) Pengukuran bidang tanah secara sporadis adalah proses pemastian letak batas satu atau beberapa bidang tanah berdasarkan permohonan pemegang haknya atau calon pemegang hak baru yang letaknya saling berbatasan atau terpencar-pencar dalam satu desa/kelurahan dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah secara sporadis.

Memperhatikan terdapat 2 mekanisme pengukuran dalam rangka pendaftaran tanah, maka terdapat 2 format Gambar Ukur yaitu :

- 1) Gambar Ukur pendaftaran tanah sistematis, atau disebut d.i. 107
- 2) Gambar Ukur pendaftaran tanah sporadis, atau disebut d.i.107A

Untuk kedua format standar ini, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Gambar ukur menggunakan format kertas standar A4 dengan ketebalan seperti kertas kartun manila.
- 2) Untuk d.i. 107 terdiri dari 2 halaman, yang digunakan bolak-balik. Halaman 1 menerangkan Nomor Gambar Ukur, Lokasi Bidang Tanah, Keterangan Pengukuran, keterangan pembatalan jika ada, dan Sketsa Lokasi. Halaman 2 untuk penggambaran bidang tanah dan situasi sekitarnya, serta simbol-simbol yang digunakan.
- 3) Untuk d.i. 107A terdiri dari 4 halaman. Halaman 1 menerangkan Nomor Gambar Ukur, Lokasi Bidang Tanah, Keterangan Pemohon,

Keterangan Pengukur, Persetujuan Batas Bidang Tanah, dan Sketsa Lokasi. Halaman 2 untuk penggambaran bidang tanah dan situasi sekitarnya, serta simbol- simbol yang digunakan. Halaman 3 untuk penggambaran halus. Halaman 4 untuk halaman persetujuan si pemilik/penguasa tanah dan sebelah- menyebelahnya terhadap pengukuran bidang tanah, dan apabila perlu halaman ini dapat juga digunakan sebagai pengesahan pekerjaan oleh para Pejabat.

- 4) Penggunaan foto udara atau peta foto yang merupakan bagian dari Gambar Ukur, terdiri dari d.i. 107 (d.i. 107A) dan copy peta foto / blow up foto udara pada ukuran A4 sebagai lampiran. Lampiran ini ditandatangani oleh petugas ukur.
- 5) Penggunaan peralatan-peralatan yang data ukurannya dalam bentuk digital (seperti Total Station dan GPS), terdiri dari d.i. 107 (d.i. 107A) dan print out data ukuran, hasil hitungan, hasil plotting bidang tanah pada ukuran A4 sebagai lampiran. Lampiran ini ditandatangani oleh petugas ukur.

Mengingat bahwa dokumen ini merupakan data otentik hasil pengukuran dan mempunyai kekuatan bukti data fisik pendaftaran tanah, maka perlu dibuat dan dipelihara dengan sebaik-baiknya mengikuti peraturan yang ada.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan Berdasarkan ketentuan 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, kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada pada tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI yakni:

Visi :

“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”

Misi :

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

Pelayanan Pertanahan pada Kabupaten Minahasa Utara menjadi wewenang Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dengan Motto: Modern, Smart, Berintegritas.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan Pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan Kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Pasal 38 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan disebutkan bahwa uraian tugas untuk Jabatan Kepala Seksi Infrastrukur Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota terdiri dari:

1. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar;
2. Pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;

3. Pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
5. Pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
6. Pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan komputerisasi kegiatan pertanahan berbasis data spasial;
7. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
8. Pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu; dan Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi infrastruktur pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Pasal 38 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan disebutkan bahwa uraian tugas untuk Jabatan Kepala Sub Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota terdiri dari:

1. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar,
2. pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu, pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik ;
3. pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan ;
4. pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya, pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial

pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial, serta ;

5. pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu, serta evaluasi dan pelaporan.

6. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan,

7. pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan

Berdasarkan Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia disebutkan bahwa uraian tugas untuk Petugas Ukur adalah :

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;

2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;

3. Melakukan proses pengukuran bidang;

4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);

5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);

6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;

7. Entri Berkas 307 pengukuran;

8. Entri Berkas 307 A;

9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan

10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

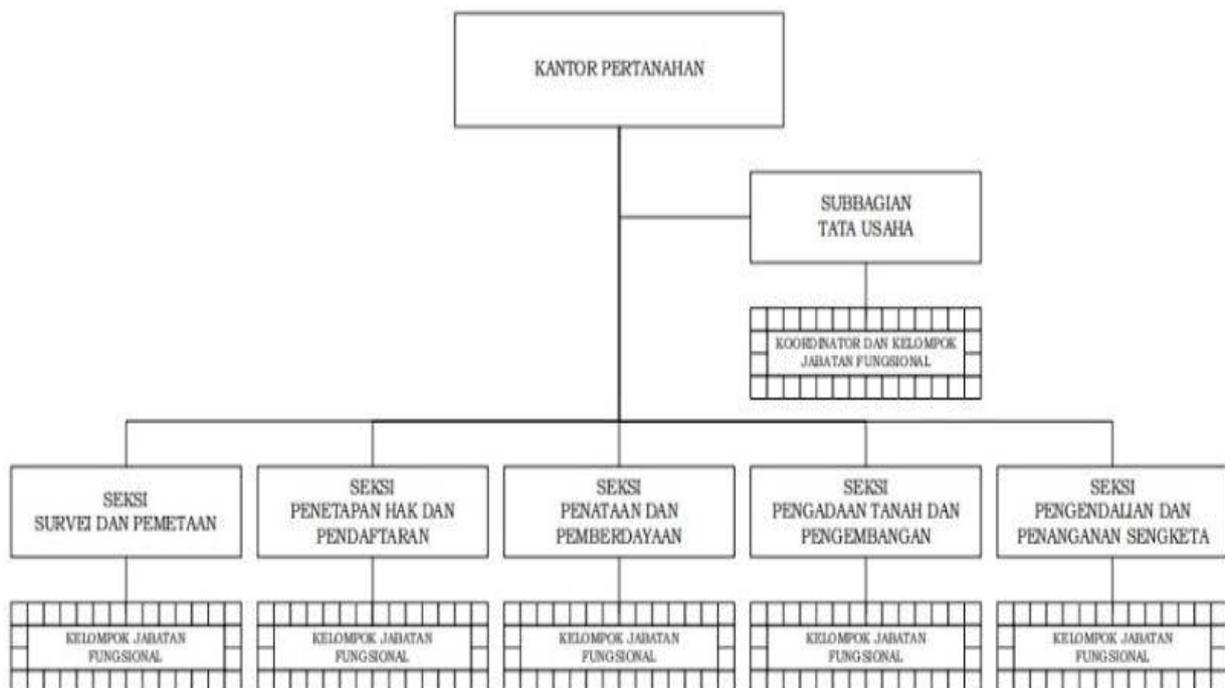
D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam 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. Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

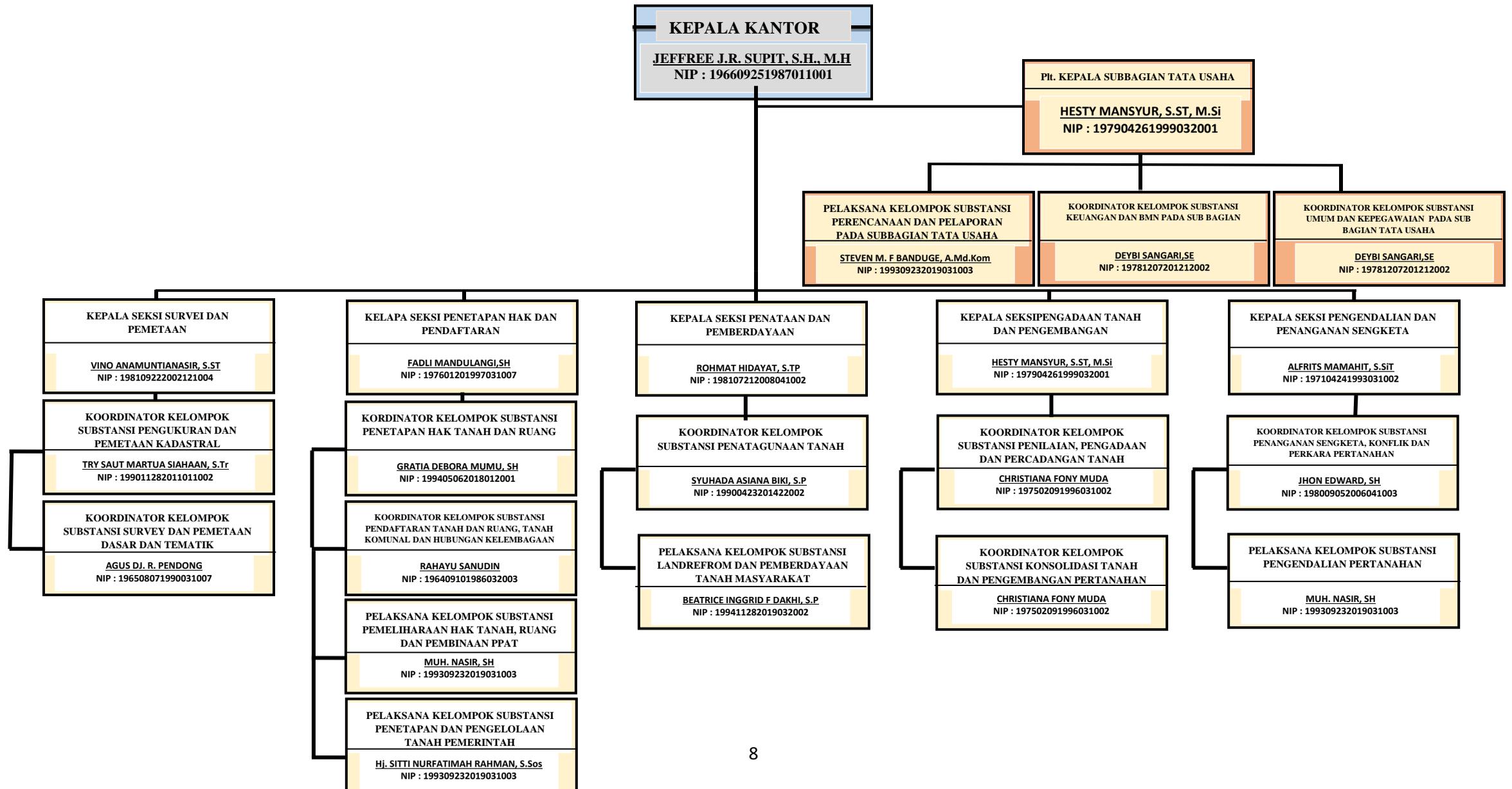
- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pembangunan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bagan 1.1 tentang Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kementerian ATR/BPN



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MINAHASA UTARA

PERATURAN MENTERI ATR/BPN NO.17 TAHUN 2020



Keterangan:

- Kepala Kantor Pertanahan :Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H
- Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha :Hesty Mansyur, S.ST., M.Si
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan :Vino Anamuntianasir, S. ST
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran :Fadli Mandulangi, S.H
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan :Rohmat Hidayat, S.TP
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan :Hesty Mansyur, S.ST, M.Si
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa :Alfrits Mamahit, S.SiT

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Survei dan pemetaan, yaitu sebagai berikut:

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Pengelola Sistem dan Jaringan adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Entri Berkas 307 pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;
9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Fungsi :

Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

Wewenang :

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
3. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
5. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Mendukung dan mewujudkan Visi-Misi Kementertian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdapat tiga Isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara sesuai Tugas dan Fungsi peserta (dikaitkan Agenda 3 ; Manajemen ASN dan Smart ASN) :

1. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

a. Kurangnya Inventarisasi Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Deskripsi

Alat Ukur Merupakan suatu alat yang sangat dibutuhkan pada saat akan melakukan pengukuran bidang. Pada kantor pertanahan Kabupaten minahasa utara masih kurangnya alat ukur yang tersedia untuk pelaksanaan pengukuran, ditambah dengan kontrol yang tidak baik menyebabkan alat ukur sering rusak karena disebabkan penggunaan yang terus menerus.

Fakta dan Data

Pada kantor pertanahan terdapat bermacam jenis alat ukur antara lain :

Gambar 1. Daftar Alat Ukur Kantah Minahasa Utara.

No	Jenis Alat	Nomor Alat	Kelengkapan													Keterangan	
			Baterai	Base	Rover	Antena Base	Antena Rover	Charger	Kabel Charger	Controller	Charger Controller	Kabel Aki	Tribach	Statip	Jalon		Tiang Base
1	RTK Comnav GNSS	-	4	1	1	1	1	2	2	1	-	1	1	1	1	1	
2	RTK CHCNav	4	4	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	-	1	Antena Rusak (2 Buah), Charger+Kabel Hilang (1 Buah)
3	RTK CHCNav	5	4	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	-	1	Controller rusak (1 Buah), Charger+Kabel Hilang (1 Buah), Statip Nikon
4	RTK CHCNav	6	4	1	1	1	-	1	1	1	-	-	1	1	-	1	Antena rover hilang (1 Buah), Charger+Kabel Hilang (1 Buah)
5	RTK South GNSS	1	4	1	1	1	1	2	1	1	-	-	1	1	1	1	Kabel Charger Hilang (1 Buah)
6	RTK South GNSS	2	5	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	Charger+Kabel Hilang (1 Buah)
7	RTK South GNSS	3	3	1	1	1	1	-	-	1	-	-	1	-	1	1	Charger+Kabel Hilang (2 Buah), Statip Hilang (1 Buah), Jalon JAVAD

Dampak

Hal ini akan berdampak pada pelayanan kantor pertanahan yang akan menjadi lebih lama dalam melakukan pengukuran bidang untuk keperluan pemetaan.

Keterkaitan dengan agenda III

Jika dikaitkan dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN yaitu untuk meningkatkan produktivitas pegawai dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya sehingga mampu berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dan organisasi. Adanya pengarsipan gambar ukur yang baik menjadi sejalan dengan tujuan dari terlaksananya Manajemen ASN.

2. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

a. Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Deskripsi

Gambar Ukur (GU) adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, asimut, serta koordinat. Di Kantor Pertanahan khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan Gambar Ukur mempunyai peranan yang cukup vital yaitu salah satunya sebagai acuan untuk melakukan kegiatan proses pengembalian batas. Namun kondisi penyimpanan Gambar Ukur yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara belum sesuai dengan standar ketentuan penyimpanan Gambar Ukur.

Fakta dan Data

Gambar 2 Pengarsipan Gambar Ukur Kantah Minahasa Utara.



Jika kita lihat pada peta pendaftaran tanah diatas masih banyak Tumpang Tindih, Serta terdapat bidang – bidang tanah yang belum terpetakan di peta pendaftaran berbasis data digital.

Dampak

Jika belum lengkapnya Peta Pendaftaran tanah ini akan memungkinkan terjadinya *double* sertipikat dilokasi yang sama serta menghambat proses berkas yang berbatasan dengan sertipikat lama tersebut.

Keterkaitan dengan agenda III

Kaitan isu di atas berkaitan dengan pelatihan Smart ASN pengelolaan yang berinovasi dan mampu menghadapi perubahan yang berbais pada teknologi.

B. Pemilihan Isu

Dari ke tiga isu diatas maka Peserta melakukan analisis isu yang bersumber dari Manajemen ASN dan Smart ASN dengan menggunakan tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1) Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia

2) Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut

3) Growth

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu:

- 1= Tidak mendesak untuk segera di selesaikan
 2= Kurang mendesak untuk segera di selesaikan
 3= Cukup mendesak untuk segera di selesaikan
 4= Mendesak untuk segera di selesaikan
 5= Sangat mendesak untuk segera di selesaikan

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Kurangnya Inventarisasi Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	Manajemen ASN	3	3	3	9
2	Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	Smart ASN	5	5	5	15*
3	Belum lengkapnya Peta Pendaftaran di Kabupaten Minahasa Utara	Smart ASN	4	4	4	12

***) ISU terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 15**

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu pertama yaitu **Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara** yang memiliki jumlah nilai 15 artinya isu ini urgent, serius dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

Narasumber terkait penentuan score Isu 1,2 dan 3 yakni dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara :

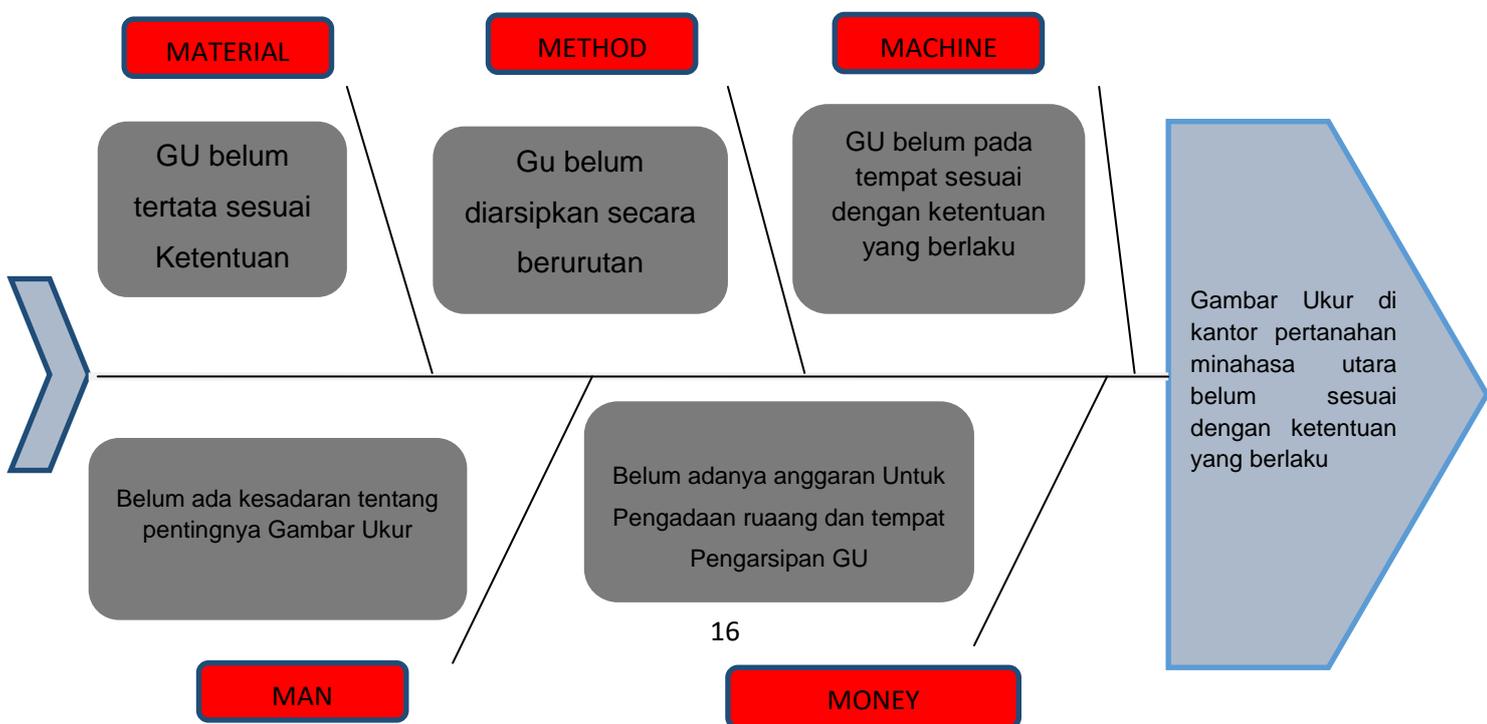
1. Vino Anamuntianasir, S.ST – Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2. Try Saut Martua Siahaan, S.TR. – Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan
3. Agus D.J Pendong. – Koordinator Kelompok Substansi Tematik
4. Rekan – rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

1. Analisis *Fishbone*

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka Peserta terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis fishbone. Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* ini adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram. Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahaan suatu masalah seperti dibawah ini :

Analisis Menggunakan Fishbone



Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram fishbone, dapat ditentukan rumus deskripsi penyebab isu, timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada.

Berikut adalah uraian dari Analisis *Fishbone diagram* untuk melihat faktor penyebab dan gagasan kreatif dari setiap faktornya :

No.	Faktor Penyebab	Uraian Sebab	Gagasan Kreatif
1	<i>Materials</i>	Gambar Ukur belum tertata sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pengelolaan Gambar ukur yang berbasis Digitalisasi
2	<i>Machine</i>	Gambar Ukur belum pada tempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Melakukan Pengadaan Fasilitas Untuk pengarsipan Gambar ukur
3	<i>Methods</i>	Gambar Ukur diarsipkan belum secara berurutan	Membuat inventarisasi Gambar Ukur
5	<i>man</i>	Belum ada kesadaran tentang penting Gambar Ukur	Mengsosialisasikan Pentingnya Gambar Ukur pada Petugas Ukur
6	<i>Money</i>	Belum adanya anggaran untuk pengadaan ruang dan tempat pengarsipan Gambar Ukur	Membuat laporan secara tertulis maupun lisan untuk pengadaan ruang atau tempat pengarsipan Gambar Ukur

2. Gagasan Kreatif

Berdasarkan hasil analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama terpilih yaitu **“Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara”**

dengan diagram analisis *fishbone*, Peserta memiliki gagasan pemecah isu yaitu **“ Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada Program PTSL 2022”** Dalam pemecahan isu ini Peserta hanya mengambil satu program PTSL 2022 yang ada di Kabupaten Minahasa Utara dikarenakan keterbatasan waktu dalam aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara seksi survei dan pemetaan
- Identifikasi Isu : a. **Kurangnya Inventarisasi Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara**
b. **Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara**
c. **Belum lengkapnya Peta Pendaftaran di Kabupaten Minahasa Utara**
- Isu utama : **Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara.**
- Gagasan Pemecah Isu : **Digitalisasi Arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada program PTSL 2022**

Table 1.1 Table Rancangan Aktualisasi

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengelompokkan Gambar Ukur sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan/mentor 2. Mencari Gambar Ukur 3. Mengelompokkan GU sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa 	Gambar Ukur yang telah dikelompokkan	<p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan : Tersedianya arsip Gambar Ukur agar mencapai pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel : Melakukan komunikasi dengan baik, konsultasi dan kerja sama dengan mentor</p> <p>Kompeten : Mengerjakan tugas dan arahan dari mentor dengan</p>	Dengan adanya kegiatan ini maka kita telah menerapkan tertib administrasi, dengan demikian dapat berdampak pada membaiknya pelayanan sengketa dan pelayanan pertanahan dan mewujudkan pelayanan yang prima, sehingga “Terwujudnya pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”	Dengan melakukan kegiatan Mengelompokkan Gambar Ukur sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani, professional, terpercaya

				<p>baik</p> <p>Adaptif : Menentukan konsep dengan melihat cara yang mudah agar dapat bermanfaat bagi instansi.</p> <p>Kolaboratif : Berkerja sama dengan petugas ukur terkait dengan pengarsipan Gambar Ukur</p>		
2	Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur pada Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Tahun 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan PC dan Scanner 2. Menyambungkan Scanner ke PC Memulai scan Gambar Ukur 	Gambar Ukur Digital	<p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan : Tersedianya arsip Gambar Ukur agar mencapai pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel :</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap MISI Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang	Dengan Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi

				<p>Memeriksa setiap data dengan teliti, detail dan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan informasi sesuai dengan standar yang telah diatur, Efektif dan Efisien.</p> <p>Kolaboratif : Menerima saran yang diberikan oleh mentor atau petugas terkait</p>	<p>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>melayani, professional, terpercaya</p>
3	<p>Menyimpan digitalisasi Gambar Ukur pada media digital</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menamai file dengan format jpg/jpeg. 2. Membuat folder setiap Desa 3. Memasukkan file jpg/jpeg kedalam 	<p>Gambar Ukur Digital yang telah dikelompokkan</p>	<p>AGENDA II</p> <p>Akuntabel : Menyusun data informasi secara detail dan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p>Adaptif :</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap MISI Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pengelolaan</p>	<p>Dengan Menyimpan digitalisasi Gambar Ukur pada media digital maka akan mendukung</p>

		folder setiap Desa		<p>Melakukan pendataan dengan cara yang efektif</p> <p>Agar pekerjaan lebih terstruktur</p> <p>Kolaboratif : Memanfaatkan sumberdaya yang ada untuk hasil yang lebih baik</p>	<p>pelayanan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani, professional, terpercaya</p>
4	Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari rak penyimpanan yang tidak digunakan di Kantor 2. Memindahkan rak ketempat yang lebih aman dan bersih 	<p>Tersedianya Rak Penyimpanan fisik Gambar Ukur</p>	<p>AGENDA II Akuntabel : Menyusun data informasi berupa Gambar Ukur secara detail dan penuh rasa tanggungjawab. Kompeten : Mengumpulkan informasi sesuai dengan</p>	<p>Dengan kegiatan Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur memiliki kontribusi terhadap Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>	<p>Dengan kegiatan Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani, professional,</p>

				<p>standar yang telah diatur, Efektif dan Efisien.</p> <p>Loyal : Menyusun data arsip Gambar Ukur dengan baik demi kemajuan pelayanan di kantor.</p> <p>Adaptif : Selalu aktif dalam menyelesaikan tugas</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran yang diberikan baik dari mentor maupun petugas terkait.</p>	Berstandar Dunia	terpercaya
5	Menyimpan Gambar Ukur yang telah	1. Menyiapkan bundel Gambar Ukur Perdesa	Gambar Ukur yang telah tersimpan	AGENDA II Berorientasi Pelayanan :	Dengan kegiatan Menyimpan Gambar Ukur	Dengan kegiatan Menyimpan Gambar Ukur

	dikelompokkan kedalam rak penyimpanan Gambar Ukur	<p>2. Memasukkan GU yang telah dikelompokkan kedalam bundel</p> <p>3. Menyimpan kembali bundel kedalam rak penyimpanan GU</p>	sesuai standar penyimpanan	<p>Output ini diharapkan mampu mempercepat pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel : Memanfaatkan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran yang diberikan baik dari mentor maupun petugas terkait.</p>	yang telah dikelompokkan kedalam rak penyimpanan Gambar Ukur memiliki kontribusi terhadap Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	yang telah dikelompokkan kedalam rak penyimpanan Gambar Ukur maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani, professional, terpercaya
6	Membuat Buku Digital Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur	<p>1. Berkonsultasi kepada atasan/mentor terkait Buku Digital Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur</p> <p>2. Menyiapkan 1 Unit PC/Laptop Kantor</p>	Buku Digital Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Output ini diharapkan mampu mempercepat pelayanan pertanahan</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap VISI Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Pengelolaan pelayanan	Dengan kegiatan Membuat Buku Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai

		<p>3. Membuat Format buku digital dan realisasi digitalisasi gambar ukur</p>		<p>Akuntabel : Memanfaatkan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran yang diberikan baik dari mentor maupun petugas terkait</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Serta sebagai kontribusi MISI Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>organisasi melayani, professional, terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	---

						Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.	
--	--	--	--	--	--	--	--

Rekapitulasi Rencana Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK ini untuk mengetahui keterkaitan pada setiap rencana kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN. Bertujuan untuk membiasakan pada setiap kegiatan maupun pekerjaan mengimplementasikan nilai dasar tersebut.

Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Table 2.2 Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	4	19
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	4	19

	Gambar Ukur sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa.	2.Mencari Gambar Ukur																		
		3.Mengelompokkan GU sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa																		
2	Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur pada Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Tahun 2022	1.Menyiapkan PC dan Scanner																		
		2.Menyambungkan Scanner ke PC memulai scan Gambar Ukur																		
3	Menyimpan digitalisasi Gambar Ukur pada media digital	1.Menamai file dengan format jpg/jpeg.																		
		2.Membuat folder setiap Desa																		
		3.Memasukkan file jpg/jpeg kedalam folder																		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 1. Kepala Kantor Pertanahan

Role Model yang menjadi panutan Peserta selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara adalah bapak Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H, yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan bawahannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya juga

tidak pernah membeda-bedakan staffnya berdasarkan status. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian beliau tersebut membuat Peserta termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu meempatkan diri dimanapun Peserta berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.

Peserta juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian beliau. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target supaya setiap orang punya tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Beliau juga memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, hal ini dapat dilihat dari ketaatan beliau dalam mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari serta selalu taat dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Nilai-Nilai Dasar PNS, “BerAKHLAK”, selalu menjadi hal yang utama dalam bekerja. Nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dapat dilihat dari keseharian beliau. Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK secara sederhana ditampakkan mulai dari penampilannya yang sederhana, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap sekitarnya, setiap pekerjaan dikerjakan dengan tanggungjawab, kerja keras, jujur, adil dan berani karena dalam kesehariannya setiap mengambil keputusan atau kebijakan beliau melihat bagaimana keadaan yang sebenarnya tanpa pandang siapa yang diberi keputusan.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, sosok yang memberikan dukungan, perhatian dan semangat setiap Peserta menghadapi masalah yang belum pernah Peserta alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan judul “ **Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Pada Kantor Pertanahan Kab. Minahas Utara Pada Program PTSL 2022** “. Terdiri dari 6 kegiatan setiap kegiatan memiliki *output* masing – masing.

Berikut realisasi dari kegiatan aktualisasi tersebut yaitu sebagai berikut :

Kegiatan 1 : Mengelompokkan Gambar Ukur sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa.

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5-7 Oktober 2022. Pada kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan berikut ini.

a. Melakukan *sharing* dengan atasan/mentor terkait kegiatan digitalisasi Gambar Ukur.

Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor terkait kegiatan digitalisasi Gambar Ukur untuk meminta arahan dari mentor untuk memulai kegiatan aktualisasi.

Output : Mendapat arahan mentor yaitu memilih program PTSL 2022 untuk dilaksanakan digitalisasi arsip gambar ukur.

Bukti : Berupa dokumentasi foto bersama mentor terkait arahan yang diberikan.



Gambar 2. Arahan Mentor

b. Mengumpulkan Gambar Ukur

Setelah berkonsultasi dengan mentor Peserta kemudian memulai tahapan kegiatan selanjutnya yaitu dengan mencari Gambar Ukur yang tersimpan secara acak.

Output : Gambar ukur yang terkumpul dan dikelompokkan berdasarkan desa

Bukti :

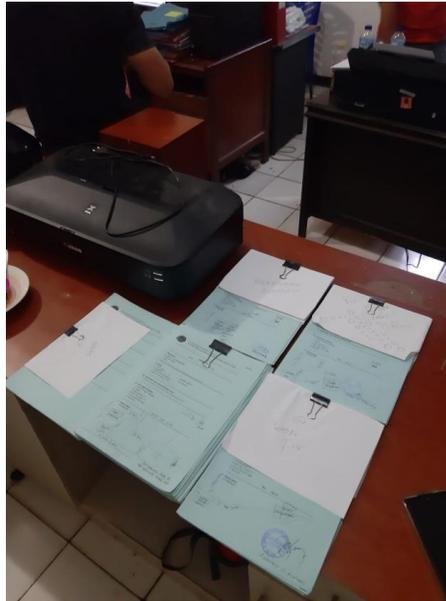


Gambar 3. Gambar ukur sebelum di kelomnkan

c. Mengelompokkan Gambar Ukur sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa

Setelah mencari Gambar Ukur tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mengelompokkan Gambar Ukur yang telah didapat berdasarkan Nomor, Tahun dan Nama Desa.

Output dan bukti : Gambar Ukur yang telah dikelompokkan.



Gambar 4. Pengelompokan Gambar Ukur

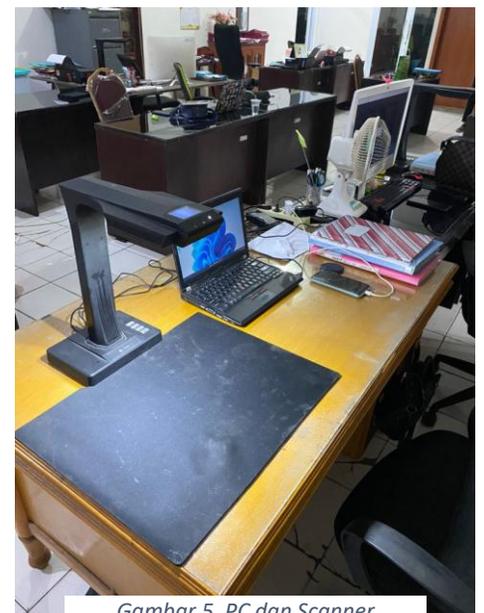
Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10-14 Oktober 2022. Pada kegiatan ini terdapat 4 tahapan kegiatan berikut ini.

a. Menyiapkan PC dan Scanner

Sebelum memulai pengarsipan gambar ukur digital, saya mempersiapkan sarana dan prasarana berupa *Personal computer* dan *scanner* untuk menunjang tahapan kegiatan yang dilakukan.

Output dan bukti : pc dan scanner siap yang digunakan.



Gambar 5. PC dan Scanner

b. Inventaris desa yang akan di scann



Gambar 5. Melakukan Scan Gambar Ukur

Pada tahapan kegiatan ini saya menindak lanjuti tahapan kegiatan 1 yang menghasilkan output berupa GU yang telah terkelompokan, data berupa desa – desa yang gambar ukurnya siap untuk dilakukan digitalisasi. Berikut desa – desa yang terkolompokan tersebut.

Output dan Bukti : Digitalisasi gambar Ukur pada Program PTSL Dan Redistribusi Tanah.

NO	DESA	KETERANGAN	NO	DESA	KETERANGAN
1	DIMEMBE	TERDIGITALISASI	6	SARAWET	TINDAK LANJUT
2	LIBAS	TERDIGITALISASI	7	PATOKAAN	TINDAK LANJUT
3	WORI	TERDIGITALISASI	8	LIHUNU	TERDIGITALISASI
4	KAHUKU	TERDIGITALISASI	9	BUHIAS	TERDIGITALISASI
5	WARISA	TERDIGITALISASI	10	BANGO	TERDIGITALISASI

Table 3

c. Melakukan Scan Gambar Ukur

Pada 3 desa diatas yang menjadi tindak lanjut dikarenakan masih dilakukan pengukuran dilokasi tersebut, sehingga belum tersedianya gambar ukur untuk dilakukan digitalisasi. Peserta menambahkan 2 desa pada program redistribusi tanah karena gambar ukur di program tersebut sudah tersedia. Saat menjalankan proses digitalisasi pada gambar ukur, saya

menggunakan sarana dan prasarana yang ada pada pada kantor pertanahan kab. Minhasa utara. Tersedianya saranana dan prasana tersebut tentunya sangat membantu saya untuk melakukan tahapan demi tahapan rancangan akutulisasi yang saya jalankan. Berikut hasil dari digitalisasi gambar ukur. Berikut Gambar Ukur yang Tedigitalisasi.

Gambar 6. Gambar Ukur hal 1-4

TANDA TANGAN PEMOHON/PEMILIK DAN PERSETUJUAN TETANGGA BERBATASAN						
NIB	No. Berkas Hak	Nama Pemilik / Pemohon ¹⁾	No. KTP	Alamat	Tanda Tangan (1, 2, 3, 4)	Kedudukan Tanda (a,b,c,d)
		PRANATA LONDARANG		KAMAU	1	C
		PILIBSON ANDARA		KAMAU	1	C
		MUSLINA MANANANDIA		KAMAU	1	C
		ADRIANS DARASIS		KAMAU	1	C
		ESTER MANANABE		KAMAU	1	C
		LEPCI RUTE		KAMAU	1	D
		DESIATI MANANANDIA		KAMAU	1	C
		WIDYANUS KASUSI		KAMAU	1	C
		OSWINDA HORUATI		KAMAU	1	C
		ESWIN HORUATI		KAMAU	1	C
		DESIATI ANDARA		KAMAU	1	C
		WIDYANUS TELIOMA		KAMAU	1	C
		ROUDA PRANANS		KAMAU	1	C

¹⁾ Nama yang tercantum belum berdasarkan pemeriksaan atau bukti kepemilikan

LEGEN
Tanda Basah : [1] Patah Kayu [2] Patah Besi [3] Tembok [4] Patah Hidup
Kedudukan Tanah : [a] Datar [b] Sewah [c] Ada Bangunan [d] Koong

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MINHASA UTARA

GAMBAR UKUR
Nomor : 53 / Falsafah/20.22.

I. Penomoran
a. Nomor Unit Bidang (NUR) :
b. Nomor Berkas :
c. NIB :
Rincian nomor Unit pada hal 2, 3 dan 4 atau lembar yang terlampir bagian dari GU

II. Lokasi
a. Kecamatan : CUCUPANUS TELIOMA
b. Desa/Kel. : KAMAU
c. Nomor Peta Pendaftaran :
d. Nomor Peta Kerja / Foto :

III. Tanda Batas dan Informasi Bidang Tanah
Rincian data Unit pada hal. 4 atau lembar lain yang terlampir bagian dari GU ini.

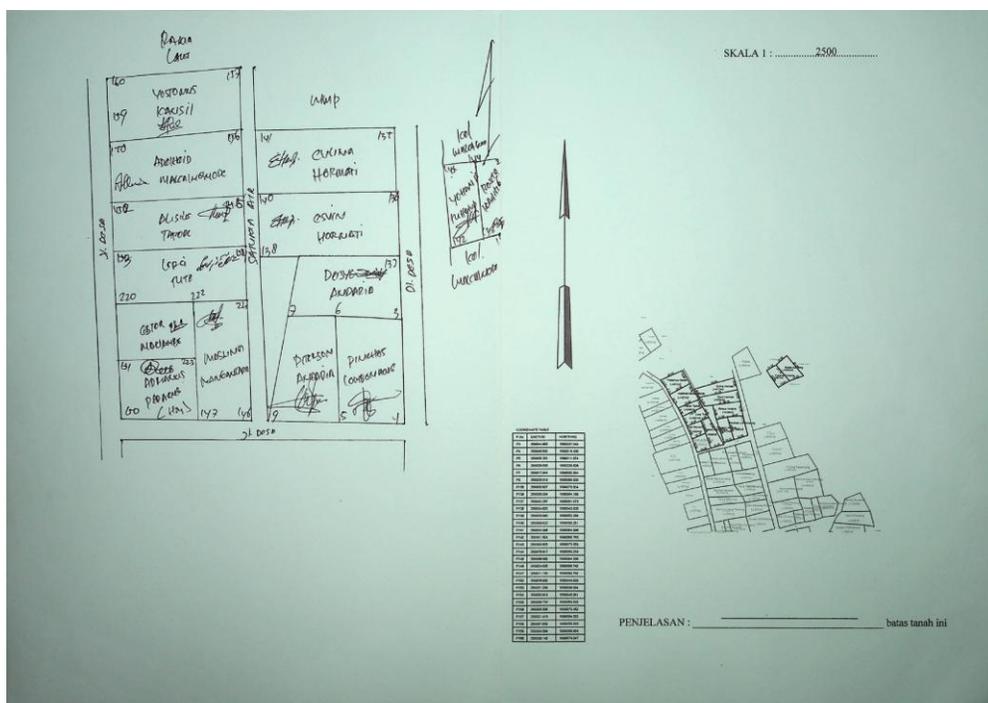
IV. Keterangan Pengukur
1. Nama Petugas Lapangan : JOURNAL PA
2. Status : M. S. P.
3. Nama ASK/PT *) :
4. NIP / No. Lisensi *) :
5. No. & Tg. Surat Tugas :
6. Alat Ukur : DTE 50074

V. Sketsa Lokasi
RT/RAH/BLOK

DI 127 P/21

SKALA 1 : 2500

PENJELASAN : _____ batas tanah ini



d. Melaporkan hasil melakukan digitalisasi gambar ukur pada program PTSL

Setelah melakukan tahapan kegiatan diatas peserta melaporkan hasil kepada mentor dan meminta saran serta masukan untuk tahapan kegiatan selanjutnya.

Output dan Bukti : Saran dari mentor terkait 3 desa yang belum di digitalisasi agar menindak lanjui gambar ukur tersebut. Mengingat waktu aktualisasi yang terbatas sehingga mentor mengarahkan agar menyelesaikan desa yang sudah ada gambar ukurnya.

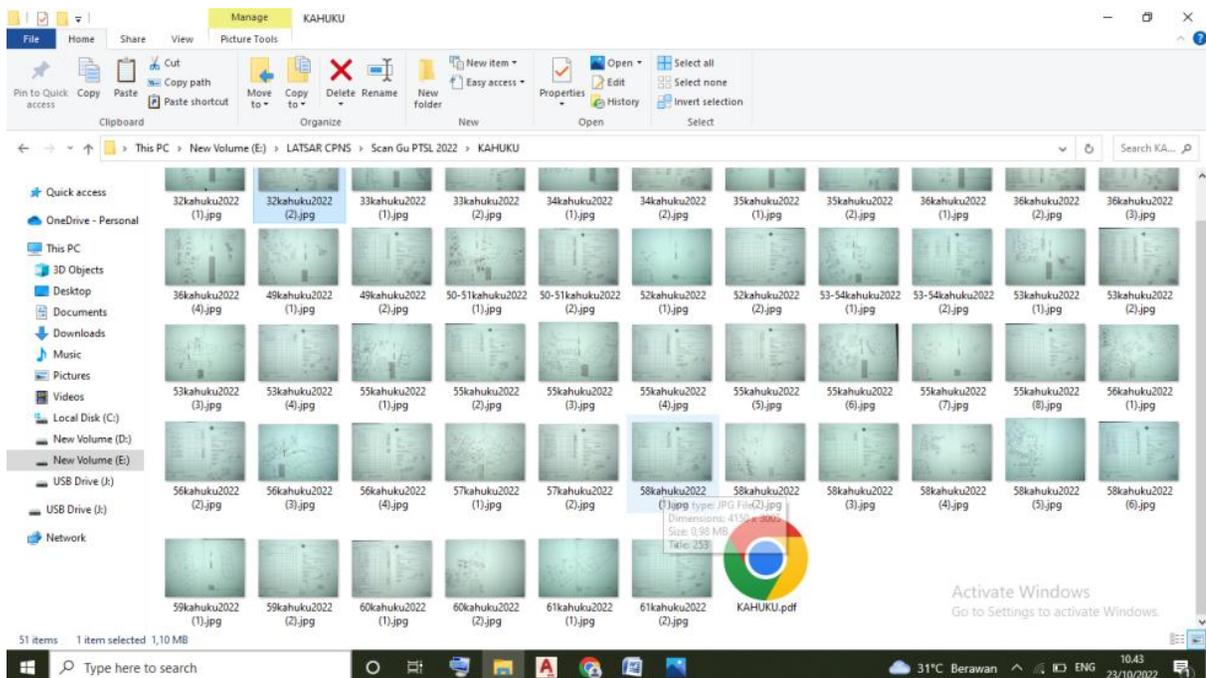
Kegiatan 3 : Menyimpan digitalisasi Gambar Ukur pada media digital

kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17-21 Oktober 2022. Pada kegiatan ini terdapat 4 tahapan kegiatan berikut ini.

a. Menamai file dengan format jpg/jpeg/pdf

pada tahapan kegiatan ini dilakukan penamaan pada file hasil scan dengan format dengan nama desa, tahun nomor gambar ukur.

Output dan bukti : Memudahkan pencarian gambar ukur pada saat dibutuhkan dengan menyimpan di pc yang sudah disediakan.

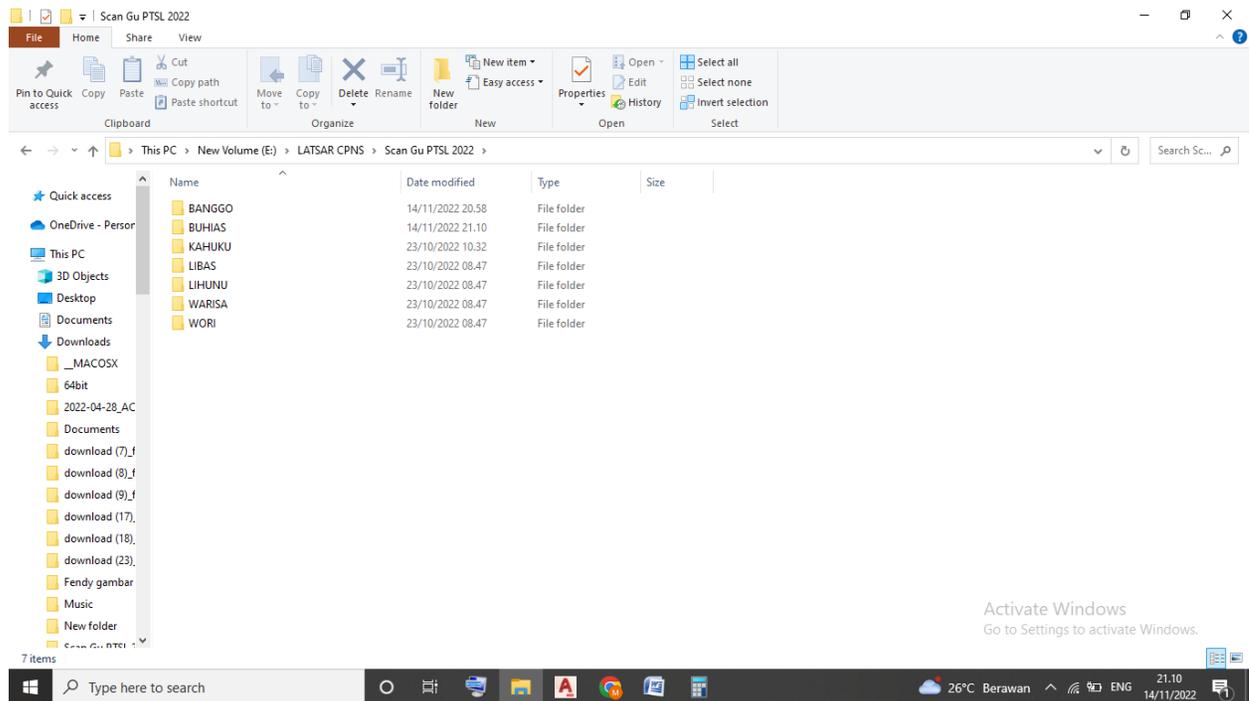


Gambar 7. File Gambar Ukur

b. Membuat folder setiap desa

Pada tahapan ini dibuatkan folder berdasarkan 7 desa yang dilakukan digitalisasi gambar ukur. Penamaan pada folder disesuaikan dengan desa yang tertera pada gambar ukur.

Output dan Bukti : Folder tersebut bertujuan untuk mengelompokkan dan memudahkan pencarian gambar ukur pada saat diperlukan.

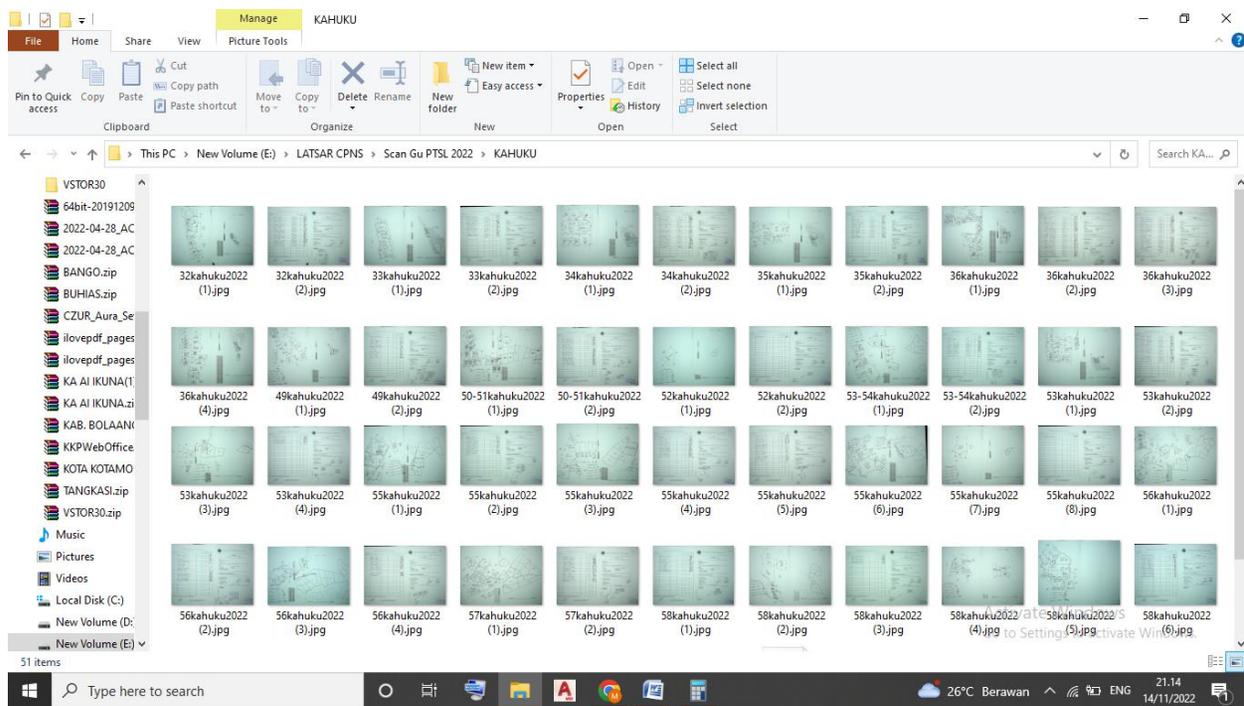


Gambar 8. Folder Gambar Ukur

C. Memasukan file hasil scan gambar ukur ke folder desa

Setelah dibuat folder desa, memindahkan file ke dalam folder desa masing masing.

Ouput dan bukti : satu folder penyimpanan gambar ukur berdasarkan penamaannya. Tujuan dari pembuatan folder dan penamaan pada gambar ukur untuk memudahkan pencarian dan pengarispan digitalisasi yang dilkasanakan.



Gambar 9. Folder desa Gambar Ukur

d. Berkonsultasi hasil tahapan digitalisasi Gambar ukur pada mentor

Pada saat berkonsultasi mentor memberikan arahan dan masukan untuk kegiatan yang sedang saya laksanakan. Dengan arahan yang mentor berikan akan saya realisasikan pada tahapan kegiatan selanjutnya.

Output dan bukti: Arahan dari mentor untuk segera menyelesaikan sisa tahapan pada minggu ke-4 yang masih tersisa 2 kegiatan lagi dari rencana aktualisasi. Mengingatkan waktu yang diberikan saat pelaksanaan aktualisasi terbatas.

Kegiatan 4 : Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur.

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24-28 Oktober 2022. Pada kegiatan ini terdapat 2 tahapan kegiatan berikut ini.

a. Mencari rak penyimpanan yang tidak digunakan di Kantor

Selanjutnya kegiatan mencari rak penyimpanan di kantor yang tidak digunakan agar tersedia tempat untuk menyimpan fisik gambar ukur yang lebih layak.

Output dan bukti : Tersedianya rak penyimpanan menjaga agar gambar ukur tetap baik kondisi fisiknya dan terhindar dari kerusakan akibat dimakan usia karena buruknya tempat penyimpan fisik gambar ukur.



Gambar 10. Rak penyimpanan

b. Merapikan rak penyimpanan gambar ukur

Pada tahapan kegiatan ini peserta merapikan rak yang tersedia untuk penyimpanan gambar ukur.

Output dan bukti : Ini bertujuan untuk pengarsipan dokumen fisik gambar ukur agar lebih tertata sesuai dengan standart yang semestinya, karena gambar ukur merupakan dokumen otentik yang harus dijaga keberadaanya.



Gambar 11. Rak penyimpanan

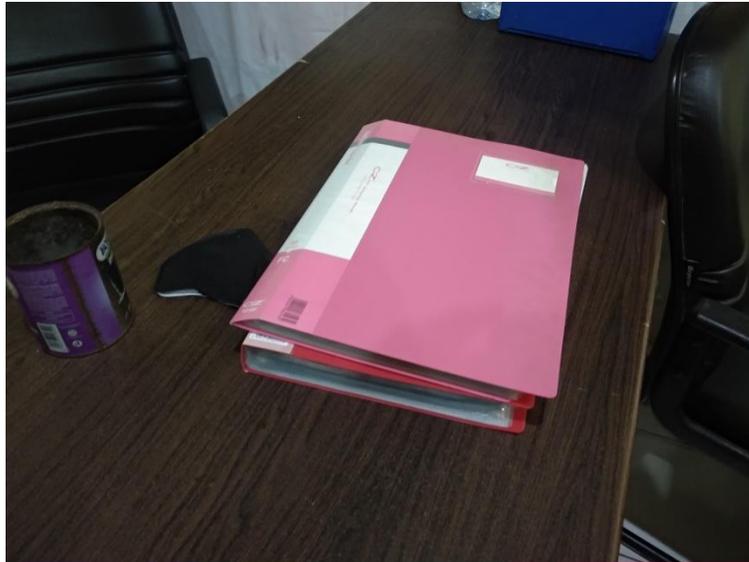
Kegiatan 5 : Menyimpan Gambar Ukur yang telah dikelompokkan kedalam rak penyimpanan Gambar Ukur.

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 oktober – 4 November 2022. Pada kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan berikut ini.

a. Menyiapkan bundel Gambar Ukur Perdesa

Setelah tersedianya penyimpan dokumen fisik gambar ukur peserta menyiapkan bundel gambar ukur perdesa.

Output dan bukti : penyimpanan gambar ukur di bundel bertujuan untuk mengelompokkan gambar ukur perdesa sehingga pengarsipan gambar ukur pada saat dibutuhkan mempermudah pencariannya sehingga tidak memakan waktu saat pengambilan gambar ukur ini mendorong terciptanya pelayanan yang prima.



Gambar 12. Gambar Ukur

b. Memasukkan GU yang telah dikelompokkan kedalam bundle

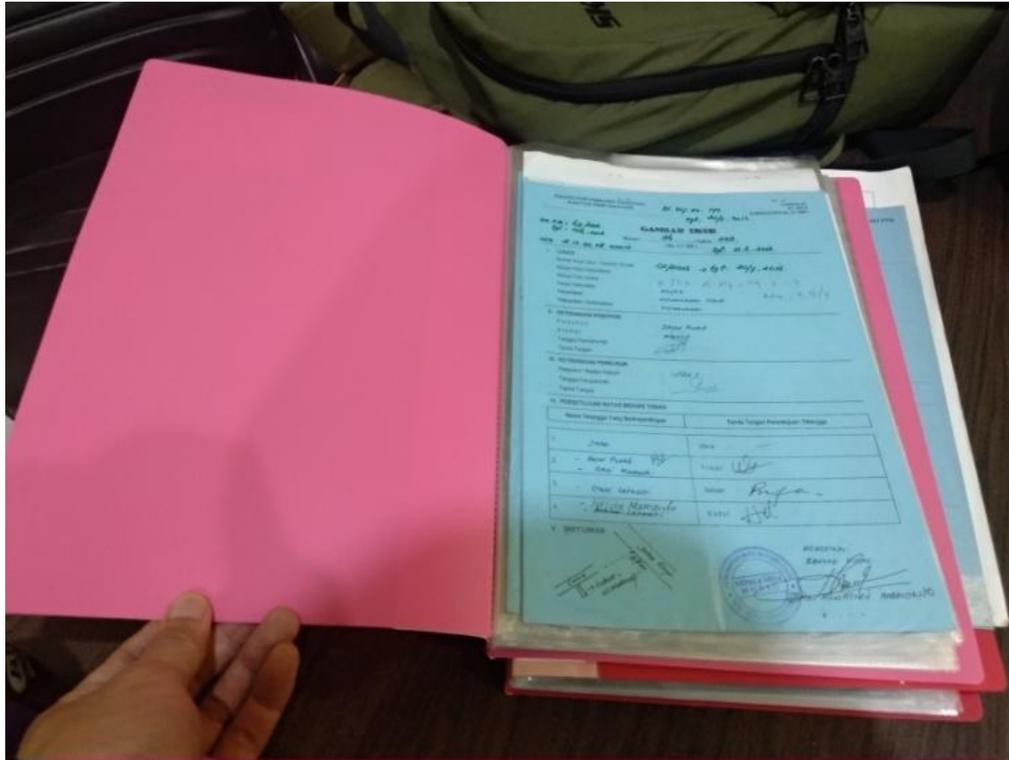
Setelah itu memasukkan Gambar Ukur kedalam bundle perdesa agar Gambar Ukur tertata dengan rapih.

Output dan bukti : Tujuan pengarsipan arsip gambar ukur yang telah dikelompokkan kedalam bundle memudahkan pencarian gambar ukur yang dapat mempelancar proses administrasi pada saat dibutuhkan.

c. Menyimpan kembali bundle kedalam rak penyimpanan Gambar Ukur

Pada kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pencarian gambar ukur pada saat kita ingin mencari gambar ukur karena telah Gambar Ukur fisik telah disimpan secara berurutan.

Ouput dan bukti : Pengarsipan yang sudah tersimpan di rak penyimpanan tentunya telah menerapkan tata kelolah pengarsipan yang baik. Sehingga menajmin keberlangsungan data gambar ukur yang merupakan salah satu arsip penting untuk kantor pertanahan terkait yaitu ATR/BPN kab. Mianahasa utara.



Gambar 13. Penyimpanan Gambar Ukur ke dalam bundel

Kegiatan 5. Membuat Buku Digital Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur.

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 oktober – 4 November 2022. Pada kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan berikut ini.

a. Berkonsultasi kepada mentor terkait Buku Digital Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur

Selanjutnya kegiatan berkonsultasi kepada mentor pembuatan buku digital peminjaman & pengembalian Gambar Ukur agar lebih terkontrol peminjaman gambar ukur.

Output dan bukti : Arahan mentor terkait penyelesaian tahapan kegiatan aktualisasi agar segera diselesaikan mengingat waktu aktualisasi yang terbatas.

b. Menyiapkan 1 unit pc kantor

Setelah itu mentor menyetujui kegiatan sebelumnya selanjutnya menyiapkan pc kantor untuk memulai membuat buku digitalnya. fungsi dari pc ini yang akan menyimpan secara digital proses peminjaman dan pengembalian gambar ukur.

Output dan bukti : 1 Unit Pc yang digunakan untuk pencatatan peminjaman dan pegembalian gambar ukur.



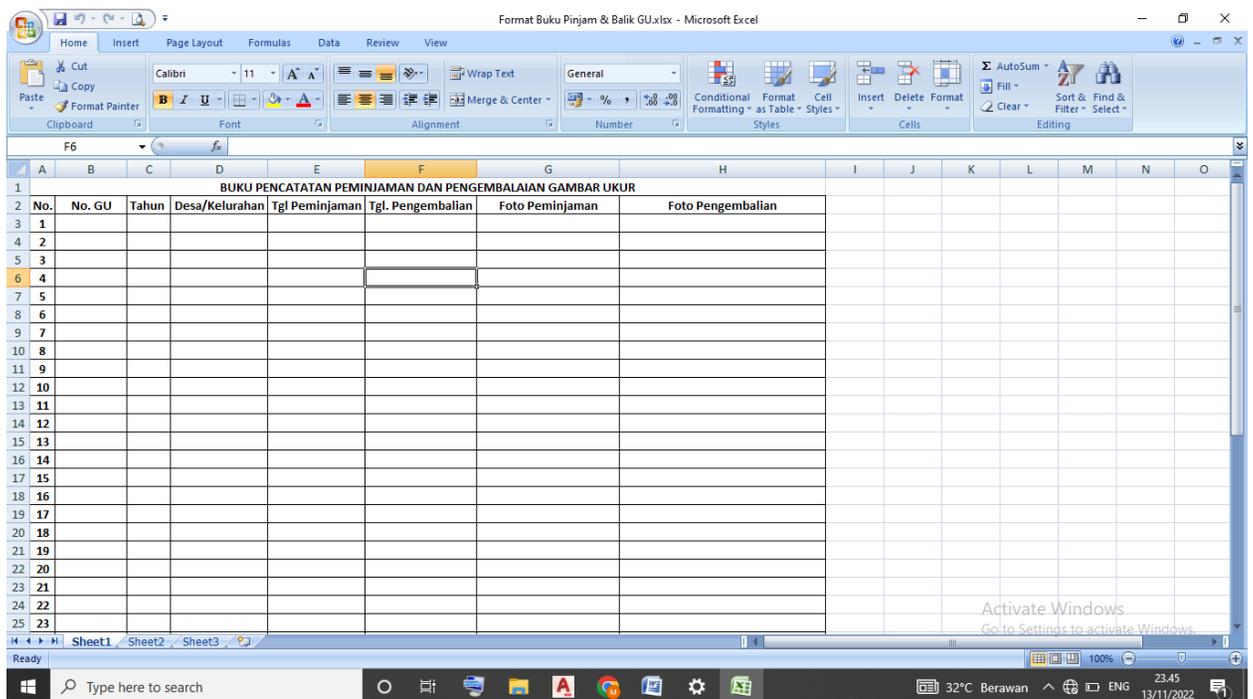
Gambar 14. Pc dan secanner

c. Membuat Format buku digital dan realisasi digitalisasi gambar ukur

Setelah pc disiapkan tahap selanjutnya yang membuat format buku peminjaman & pengembalian Gambar ukur. Format kolom berupa No. Gu, Tahun,Desa/Kelurahan, Tgl. Peminjaman dan Pengembalian, serta foto dokumentasi peminjaman dan pengembalian gambar ukur.

Output dan bukti : Tata kearsipan adalah 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 suatu organisasi bisa berjalan dengan lancar dan baik. Tata kearsipan Gambar Ukur di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa utara meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, penyusutan dan pemusnahan. Tujuan dilakukannya pengamatan untuk mengetahui tata kearsipan Gambar Ukur yang berjalan di Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa utara. 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 oembuatan sertifikat tanah.



Gambar 16. Format buku peminjaman dan pengembalian gambar ukur

Realisasi digitalisasi Gambar Ukur di Kantah kab. Minahasa utara

No.	Desa / Kelurahan	Kecamatan	Jumlah GU yang telah terdigitalisasi
1	Kahuku	Likupang Timur	31
2	Libas	Likupang Timur	14
3	Lihunu	Likupang Timur	21
4	Warisa	Talawaan	23
5	Wori	Wori	16
6	Mantehage Bango	Wori	5
7	Mantehage Buhias	Wori	7
Total			117

Table 3. Realisasi Digitalisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut.

a.Nilai-nilai berAkhlak,Kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengelompokkan Gambar Ukur sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa.	1.Berkonsultasi kepada atasan/mentor 2.Mencari Gambar Ukur 3.Mengelompokkan GU sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Tersedianya arsip Gambar Ukur agar mencapai pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel : Melakukan komunikasi dengan baik, konsultasi dan kerja sama dengan mentor</p> <p>Kompeten : Mengerjakan tugas dan arahan dari mentor dengan baik</p> <p>Adaptif : Menentukan konsep dengan melihat cara yang mudah agar dapat bermanfaat bagi instansi.</p> <p>Kolaboratif :Berkerja sama dengan petugas ukur terkait dengan pengarsipan Gambar Ukur</p>	Dengan adanya kegiatan ini maka kita telah menerapkan tertib administrasi, dengan demikian dapat berdampak pada membaiknya pelayanan sengketa dan pelayanan pertanahan dan mewujudkan pelayanan yang prima, sehingga “Terwujudnya pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”	Dengan melakukan kegiatan Mengelompokkan Gambar Ukur sesuai Nomor, Tahun dan Nama Desa maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani, professional, terpercaya

2	Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur pada Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Tahun 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan PC dan Scanner 2. Menyambungkan Scanner ke PC 3. Memulai scan Gambar Ukur 	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Tersedianya arsip Gambar Ukur agar mencapai pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel : Memeriksa setiap data dengan teliti, detail dan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan informasi sesuai dengan standar yang telah diatur, Efektif dan Efisien.</p> <p>Kolaboratif : Menerima saran yang diberikan oleh mentor atau petugas terkait</p> <p>Harmonis : Menerima setiap saran tanpa memandang siapapun yang memberi saran.</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap MISI Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Dengan Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani, professional, terpercaya
3	Menyimpan digitalisasi Gambar Ukur pada media digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menamai file dengan format jpg/jpeg. 2. Membuat folder setiap Desa 3. Memasukkan file jpg/jpeg kedalam folder setiap Desa 4. melaporkan hasil 	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Akuntabel : Menyusun data informasi secara detail dan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p>Adaptif : Melakukan pendataan dengan cara yang efektif Agar pekerjaan lebih terstruktur</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap MISI Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pengelolaan pelayanan	Dengan Menyimpan digitalisasi GU pada media digital maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi

		scan kepada mentor	<p>Kolaboratif : Memanfaatkan sumberdaya yang ada untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan informasi sesuai dengan standar yang telah diatur, Efektif dan Efisien.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Tersedianya arsip Gambar Ukur agar mencapai pelayanan yang prima</p> <p>Loyal : Menyusun data arsip Gambar Ukur dengan baik demi kemajuan pelayanan di kantor.</p> <p>Harmonis : Menerima setiap saran tanpa memandang siapapun yang memberi saran</p>	Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	melayani, professional, terpercaya
4	Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur	<p>1.Mencari rak penyimpanan yang tidak digunakan di Kantor</p> <p>2.Memindahkan rak ketempat yang lebih aman dan bersih</p>	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Akuntabel : Menyusun data informasi berupa Gambar Ukur secara detail dan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan informasi sesuai dengan standar yang telah diatur, Efektif dan Efisien.</p> <p>Loyal :</p>	Dengan kegiatan Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur memiliki kontribusi terhadap Terwujudnya Pengelolaan	Dengan kegiatan Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani,

			<p>Menyusun data arsip Gambar Ukur dengan baik demi kemajuan pelayanan di kantor.</p> <p>Adaptif : Selalu aktif dalam menyelesaikan tugas</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran yang diberikan baik dari mentor maupun petugas terkait.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Tersedianya arsip Gambar Ukur agar mencapai pelayanan yang prima.</p>	<p>Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>professional, terpercaya</p>
5	<p>Menyimpan Gambar Ukur yang telah dikelompokkan kedalam rak penyimpanan Gambar Ukur</p>	<p>1.Menyiapkan bundel Gambar Ukur Perdesa 2.Memasukkan GU yang telah dikelompokkan kedalam bundel 3.Menyimpan kembali bundel kedalam rak penyimpanan GU</p>	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Output ini diharapkan mampu mempercepat pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel : Memanfaatkan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran yang diberikan baik dari mentor maupun petugas terkait.</p> <p>Loyal : Menyusun data arsip Gambar</p>	<p>Dengan kegiatan Menyimpan Gambar Ukur yang telah dikelompokkan kedalam rak penyimpanan Gambar Ukur memiliki kontribusi terhadap Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya</p>	<p>Dengan kegiatan Menyimpan Gambar Ukur yang telah dikelompokkan kedalam rak penyimpanan Gambar Ukur maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani, professional,</p>

			<p>Ukur dengan baik demi kemajuan pelayanan di kantor.</p> <p>Adaptif : Selalu aktif dalam menyelesaikan tugas</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan informasi sesuai dengan standar yang telah diatur, Efektif dan Efisien.</p> <p>Harmonis : Menerima setiap saran tanpa memandang siapapun yang memberi saran.</p>	<p>dan Berstandar Dunia</p>	<p>terpercaya</p>
6	<p>Membuat Buku Digital Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur</p>	<p>1. Berkonsultasi kepada atasan/mentor terkait Buku Digital Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur</p> <p>2. Menyiapkan 1 Unit PC/Laptop Kantor</p> <p>3. Membuat Format buku digital dan realisasi digitalisasi gambar ukur</p>	<p style="text-align: center;">AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Output ini diharapkan mampu mempercepat pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel : Memanfaatkan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran yang diberikan baik dari mentor maupun petugas terkait</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan informasi sesuai dengan standar yang telah diatur, Efektif dan Efisien.</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap VISI Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Pengelolaan pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju</p>	<p>Dengan kegiatan Membuat Buku Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur maka akan mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi melayani, professional, terpercaya.</p>

			<p>Loyal : Menyusun data arsip Gambar Ukur dengan baik demi kemajuan pelayanan di kantor.</p> <p>Adaptif : Selalu aktif dalam menyelesaikan tugas</p> <p>Harmonis : Menerima setiap saran tanpa memandang siapapun yang memberi saran.</p>	<p>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Serta sebagai kontribusi MISI Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p>	
--	--	--	---	--	--

b.Rekapitulasi Nilai-nilai dasar PNS berAkhlak

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	2	3	3	18
2	Akuntabel	3	3	4	2	3	3	18
3	Kompeten	3	3	4	2	3	3	18
4	Harmonis	-	3	4	-	3	3	13
5	Loyal	-	-	4	2	3	3	12
6	Adaptif	3	-	4	2	3	3	15
7	Kolaboratif	3	3	4	2	3	3	18
Jumlah mata pelatihan per kegiatan		15	15	28	12	21	21	112

3. Manfaat Aktualisasi

Melalui kegiatan **Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada Program Ptsl 2022** bermanfaat bagi kantor pertanahan antara lain:

- a. Tertatanya Arsip gambar ukur digital
- b. Terlaksananya sistem manajemen dalam proses peminjaman dan pengembalian gambar ukur
- c. Efisiensi waktu petugas terkait dalam mencari gambar ukur
- d. Berkurangnya resiko gambar ukur rusak secara fisik, hilang dan tercecer
- e. Menjadi kualiti kontrol terhadap arsip gambar ukur
- f. Terciptnya pelayanan yang berstandar dunia

Hal ini merupakan bagian dari Program Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengelolaan data pertanahan yang berkualitas sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik dibidang Pertanahan dan Tata Ruang.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi dan proses habituasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara, terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi antara lain :

Faktor Pendukung :

- a. Adanya motivasi, masukan dan semangat yang diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara beserta jajaran pegawai
- b. Mentor yang selalu membimbing dan memberikan masukan kepada penulis saat melaksanakan aktualisasi dan habituasi.

- c. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi Gambar Ukur.
- d. Komunikasi yang baik antara penulis dengan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara pada saat melaksanakan aktualisasi dan habituasi.

Faktor Penghambat :

- a. Sulit mengumpulkan arsip Gambar Ukur karena tidak tersimpan dengan baik
- b. Penulis sedikit kesulitan dalam manajemen waktu karena pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan pekerjaan sehari-hari dan *volume* pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan yang cukup banyak.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Adapun rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Table 4. Tindak Lanjut kegiatan aktualisasi

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisas	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan digitalisasi terhadap Gambar	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel	Akan tetap melakukan digitalisasi pada gambar ukur yang berkelanjutan. Dari tindakan lanjutan ini

	Ukur 3. Memulai scan Gambar Ukur	1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	merupakan penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan (Kualitas), Akuntabel (Konsisten), Kompeten (Kinerja terbaik), Harmonis (Membangun kinerja yang kondusif) Loyal (Komitmen dan Dedikasi), Adaptif (Proaktif), dan Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
2	Membuat Buku Digital Peminjaman & Pengembalian Gambar Ukur 3. Membuat Format buku digital dan realisasi digitalisasi gambar ukur	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	Akan tetap dilakukan inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah yang berbasis digital untuk terciptanya pelayanan yang efisien dan berstandar dunia. Dari tindak lanjutan ini merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan (Kualitas), Akuntabel (Konsisten), Kompeten (Kinerja terbaik), Harmonis (Membangun kinerja yang kondusif) Loyal (Komitmen dan Dedikasi), Adaptif (Proaktif), dan Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

BAB VI

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan aktualisasi diawali dengan pengumpulan informasi terkait kebijakan-kebijakan, informasi, saran dan masukan terkait digitalisasi arsip gambar ukur pada program pendaftaran tanah sistematis lengkap 2022
2. Output utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah tata kelola arsip yang berbasis digital dan pengarsipan dokumen fisik gambar ukur yang baik, serta inventarisasi pengambilan dan peminjaman gambar ukur dimana output tersebut merupakan tujuan dari kegiatan aktualisasi
3. Dengan tercapainya aktualisasi ini diharapkan peserta latsar CPNS bisa membantu masyarakat dengan peningkatan pelayanan dan diharapkan mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak disatuan kerja demi mewujudkan pelayanan yang prima, professional dan berstandar dunia.

B. REKOMENDASI

Agar kegiatan peningkatan tata kelola arsip gambar ukur yang berbasis digital dapat terus berlanjut pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan dapat terwujud, maka saya merekomendasikan kepada Pimpinan Satuan Kerja kiranya dapat mengalokasikan dana untuk sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengarsipan gambar ukur digital, rak penyimpanan gambar ukur, scanner dan personal computer khusus bagi petugas warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan Diharapkan juga untuk setiap sarana prasarana kantor dilakukan perbaikan seperti

pemeliharaan data terkait gambar ukur dan warkah tanah yang belum terdigitalisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- 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
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VII/2009
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). *"Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara 4a2.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *"Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar*

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fahri Alkadafi Arip
 NIP : 199904212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada Program Ptsl 2022

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur pada Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Tahun 2022.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 2. Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur pada Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Tahun 2022</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Gambar Ukur Digital 2. Foto kegiatan</p> <p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu</p>	<p>Laksanakan aktualisasi sesuai dengan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan yang telah disusun. Tindak lanjut desa-desa yang belum terealisasi.</p>	

melayani dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, **profesional** yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan **terpercaya** dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Fahri Alkadafi Arip
 NIP : 199904212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada Program Ptsl 2022

Kegiatan 2 : 2. Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur pada Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 2. Melakukan digitalisasi terhadap Gambar Ukur pada Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) Tahun 2022</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Gambar Ukur Digital 2. Foto Kegiatan</p> <p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu</p>	<p>Ditambah deskripsi disetiap kegiatan yang mempunyai ouput dan bukti.</p>	

melayani dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, **profesional** yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan **terpercaya** dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fahri Alkadafi Arip
 NIP : 199904212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada Program Ptsl 2022

Kegiatan 4 : Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya Rak Penyimpanan fisik Gambar Ukur</p> <p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Berorientasi Pelayanan 9. Akuntabel 10. Kompeten 11. Loyal 12. Adaptif 13. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu</p>	<p>Masih Ada 2 Tahapan kegiatan yang dalam proses pengerjaan. Diharapkan Segera menyelesaikan sesuai dengan jadwal tahapan agar selesai dengan tepat waktu.</p>	

melayani dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, **profesional** yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan **terpercaya** dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Fahri Alkadafi Arip
 NIP : 199904212022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum Tertatanya Penataan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pada Program Ptsl 2022

Kegiatan 4 : Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menyiapkan tempat penyimpanan fisik Gambar Ukur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya Rak Penyimpanan fisik Gambar Ukur</p> <p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 8. Berorientasi Pelayanan 9. Akuntabel 10. Kompeten 11. Loyal 12. Adaptif 13. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Sudah baik tinggal memperhatikan penerapan nilai – nilai berAkhlak pada setiap tahapan kegiatan.</p>	

Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu **melayani** dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, **profesional** yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan **terpercaya** dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.

SURAT PERNYATAAN

Saya Yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fahri Alkadafi Arip

NIP : 199904212022041001

Pangkat/Gol : Pengatur Muda/IIa

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional.

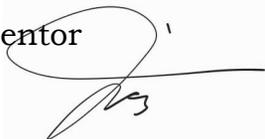
Menyatakan Bahwa :

- 1.Saya Adalah peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gol.II Angkatan 1 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja,dengan mengaktualisasikansubtansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Mentor



AGUS D. R. PENDONG

Airmadidi, 30 September 2022

Penyaji,



Fahri Alkadafi Arip

BIODATA PESERTA



Fahri Alkadafi Arip, A.P, Lahir pada tanggal 21 April 1999, Lahir dan besar di kota kotamobagu, Sulawesi utara. Merupakan anak ke-1 dari 2 bersaudara. Peserta menempu jenjang formal pendidikan di TK Baitul makmur, SDN 1 Matali, SMP 2 Kotamobagu, SMA 2 Kotamobagu, dan melanjutkan pendidikan di Sekolah Tinggi Pertanian Nasional. Saat ini peserta merupakan calon pegawai negeri sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Yang ditempatkan pada seksi Survei dan Pemetaan di Kantor pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Peserta mempercayai bahwa perjalanan seribu mil dimulai dari 1 langkah kecil.