



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS
BerAKHLAK**

**“PENGELOLAAN ARSIP BUKUTANAH MELALUI SISTEM DIGITAL (SOP,
VALIDASI DAN SCAN) DI KANTOR PERTANAHAN KAB MERAUKE”**

DISUSUN OLEH

Nama : Piet Charlly Sada, S.H
Nip : 199511192022041002
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XL

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

LEMBARAN PERSETUJUAN SEMINAR


Laporan Aktualisasi dengan judul “**Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (Sop, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke**” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIII :

Nama : Piet Charlly Sada, S.H
NIP : 199511192022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke

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

Menyetujui:

Bogor 24 Agustus 2022
COACH



(Agung Nugroho, M.Ed.)
NIP. 19690502 199503 1 004

Merauke 24 Agustus 2022
MENTOR



(Uswatun Hasanah, S.H)
NIP. 199850505200903 2 008

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatannya dan output penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke. Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Agung Nugroho, M.Ed., selaku *coach*;
3. Ibu Uswatun Hasanah, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke sekaligus mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan XL yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu Penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya. SYALOM

Merauke, 27 Agustus 2022

Penulis,



Piet Charlly Sada, S.H.
NIP. 199511192022041002

	DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR, TABEL DAN BAGAN	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	1
C. Tugas Dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	2
E. Program Dan Kegiatan Tahun ini	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	5
A. Identifikasi Isu	5
B. Pemilihan Isu	9
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI		
A. Role Model	25
B. Realisasi Kegiatan	27
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	52
D. Manfaat Aktualisasi	53
E. Tindak Lanjut	54
BAB IV KESIMPULAN		
A. Kesimpulan	55
B. Rekomendasi	55
DAFTAR PUSTAKA		
C. LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR, TABEL DAN BAGAN

DAFTAR GAMBAR

2.1. Banyaknya Buku Tanah Yang Tercecer Dan Tidak Dapat Diarsipkan Sesuai Dengan Penyimpanannya	6
2.2. Status Buku Tanah Yang Belum Di Upload Dari Laporan Kkp Web Kantah Kab Merauke Di Salah Satu Kelurahan Sebanyak 1.513 BT	7
2.3. Banyaknya BT Yang Tidak Dikembalikan Ke Tempatnya Setelah Digunakan	10
2.4. Terbatasnya Alat Scan Yang Digunakan, Hanya Ada 3 Alat Scan Pada Seksi PHP	10
3.1. Role Model	26
3.2. Konsultasi Dengan Mentor	28
3.3 SOP Final	28
3.4. Buku Tanah Yang Telah Terkumpul	29
3.5. Mengumpulkan Buku Tanah	30
3.6. Folder penyimpanan	30
3.7. Alat scan yang akan digunakan	31
3.8. Lembar Komitmen dengan Rekan Kerja	32
3.9. Lembar Komitmen	32
3.10. Pemberian Cap Validasi	33
3.11. Buku Tanah yang telah diberi Cap	33
3.12. Perbedaan data fisik dan data pada Aplikasi KKP	34
3.13. Setelah dilakukan perbaikan	35
3.14. Proses Scanning	35
3.15. Pemberian Cap Validasi	36
3.16. Data Buku tanah Yang Telah Tervalidasi di Aplikasi KKP	37
3.17. Proses Scanning	38
3.18. Kampung Harapan Makmur	39
3.19. Kampung Salor Indah	39
3.20. Kampung Kurik	40
3.21. Kampung Telaga Sari	40
3.22. Laporan Kepada Mentor	41
3.23. Biodata Penulis	58

DAFTAR TABEL

2.1. Alat Bantu Tapisan Penetapan Isu USG	9
2.2. Identifikasi Fishbone	12
2.3. Tabel Metode Tapisan	13
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
2.5. Matriks Rekapitulasi Nilai BerAkhlaq	28
2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
3.1. Tabel Nilai BerAkhlaq	51

DAFTAR DIAGRAM

2.1. Metode Diagram <i>Fishbone</i>	
-------------------------------------	--

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Menurut Pasal 63 ayat 2 dan ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pendidikan dan pelatihan diberikan oleh instansi yang diberikan kewenangan oleh UU No.5 Tahun 2014 yakni Lembaga Administrasi Negara (Pasal 25 Ayat 2 huruf c). Hal ini kembali ditegaskan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 14/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang yang berlandaskan Nilai-Nilai Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengemban amanat UUPA untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama dan seragam dengan tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada di setiap daerah, sehingga dapat dipastikan setiap daerah harus mendapat perlakuan pengelolaan pertanahan yang sama.

Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik diseluruh wilayah Indonesia khususnya yang berkaitan dengan penataan data pertanahan.

A. Tujuan Organisasi

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 dinyatakan bahwa tujuan organisasi yaitu :

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

B. Tugas Dan Fungsi

Organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.

Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b) pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
- c) pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
- d) pelaksanaan penataan pertanahan;
- e) pelaksanaan pengadaan tanah;
- f) pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan
- g) pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

C. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kab Merauke dipimpin oleh seorang Kepala kantor, dengan struktur organisasi dibawahnya terdiri atas:

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

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MERAUKE TAHUN 2022

**Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Merauke**

Pantoan K.P.H Tambunan, S.ST
NIP. 19771205 199803 1 002

Kepala Subbagian Tata Usaha

Rudinald Ferdinandus, S.ST
NIP. 197803081997031001

**Kaur Keuangan dan Barang
Milik Negara**

Hendy Prabowo, A.Md
NIP. 19860506 200912 1 003

Kasi Survei dan Pemetaan

Prasetyo Wibowo, S.ST
NIP. 19801204 2008404 1 001

**Kasi Penetapan Hak dan
Pendaftaran**

Uswatun Hasanah, S.H
NIP. 19850505 200903 2 008

**Kasi Penataan dan
Pemberdayaan**

Yuli Priyo Pangarsa, S.ST
NIP. 19830817 200312 1 007

**Kasi Pengadaan Tanah dan
Pengembangan**

Marthinus Done, S.H
NIP. 19650103 199003 1 002

**Kasi Pengendalian dan
Penanganan Sengketa**

Good Lass Sihombing, S.H
NIP. 19910924 201503 1 005

**Korsub Pengukuran dan
Pemetaan Kadastal**

Hendhy Prabowo, S.H
NIP. 19821207 200804 1 001

**Korsub Pemeliharaan Hak
Tanah, Ruang dan
Pembinaan PPAT**

Irga Ade Chayani, S.H
NIP. 19911027 201801 2 001

Korsub Penatagunaan Tanah

Mochammad I.S Sufri, S.H., M.Kn
NIP. 19930305 201903 1 006

**Korsub Penilaian,
Pengadaan dan
Pencadangan Tanah**

Juli Wijayanti, A.Md
NIP. 19870707 200912 2 004

**Korsub Penanganan
Sengketa, Konflik dan
Perkara Pertanahan**

Alvons Tebai, S.H
NIP. 19940808 201903 1 003

**Korsub Survei dan
Pemetaan Dasar dan
Tematik**

Edison Rawar, S.H
NIP. 19821219 200903 1 004

**Korsub Pendaftaran Tanah
dan Ruang, Tanah Komunal
dan Hubungan
Kelembagaan**

Kurniawan Insani, A.Md
NIP. 19860626 201101 1 009

**Korsub Penetapan dan
Pengelolaan Tanah Pemerintah**

Muhammad Y Rahmadansyah, S.T
NIP. 19930313 201903 1 003

D. Program Dan Kegiatan Tahun Anggaran 2022

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

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajermen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
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;
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;

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang pendaftaran tanah, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penata usaha tanah huluay dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan pejabat pembuat akta tanah (PPAT).

Rancangan Aktualisasi ini (**Pemeliharaan dan Pengelolaan Data**), berkontribusi langsung kepada kegiatan DIPA tahun anggaran 2022 agenda nomor 4 yaitu Penetapan Hak dan Tanah Ruang sebagai wujud kepedulian Penulis pada kinerja organisasi yang masi memerlukan penanganan yang solutif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum Optimalnya Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke.

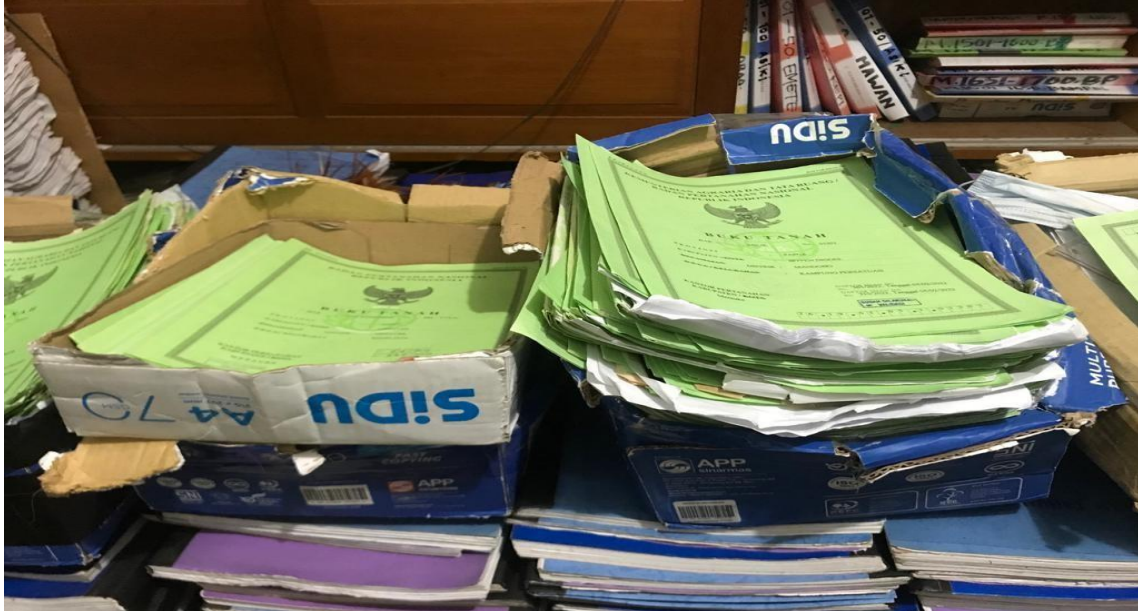
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (PERMEN ATR/BPN) No 19 Tahun 2020 Pasal 1 Ayat 1 menjelaskan bahwa Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Selanjutnya pada pasal 3 menjelaskan bahwa Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik. Jadi dapat di simpulkan bahwa Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Masa adalah Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dalam proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi-informasi lainnya terkait Layanan Informasi Pertanahan. Pengertian media sosial adalah sebuah media *on line*, dimana para penggunaanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagi dan menciptakan isi meliputi blog, jejaring sosial (*Facebook, Youtube, Instagram* dan *Twitter*). Buruknya Tata Kelola Penataan Data Pertanahan

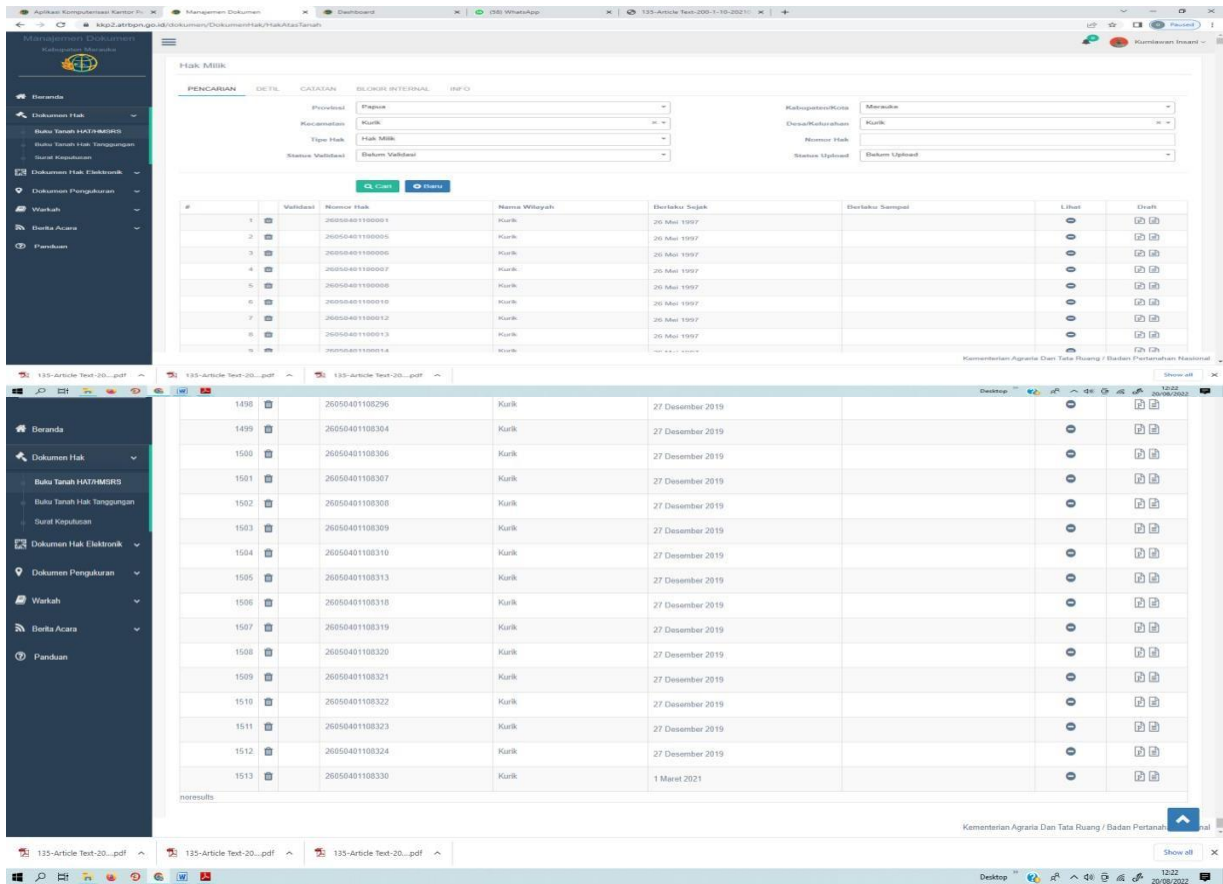
2. Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah Pada Pasal 1 Ayat 19 sudah jelas mengatakan bahwa Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Buku tanah fungsinya seperti identitas pengenal sebuah tanah. Di sana ada informasi tentang berapa ukuran tanah, di mana lokasinya sesuai dengan data alamat lengkap, dan informasi-informasi pendukung lainnya. Buku tanah tersebut menandakan bahwa tanahnya sudah dimiliki oleh seseorang. Buku tanah merupakan dokumen yang di pegang dan di simpan pada Kantor

Pertanahan sebagai Arsip dan salinan asli dari Sertipikat Hak yang telah diserahkan kepada pemilik sertipikat. Banyaknya buku tanah yang tercecer, hilang, belum di upload dan tervalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan dalam mendukung dan melaksanakan program

Alasan kenapa perlu ditingkatkan kualitas pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke yakni antara lain karena Arsip Buku Tanah yang tidak ditandai, album belum rapi, prasarana belum memadai sehingga Buku Tanah susah dicari dan ditemukan, tidak adanya alurSOP keluar masuk Arsip Buku Tanah, Kurangnya SDM yang menangani pengarsipan Buku Tanah.

(Gambar.2 .1 banyaknya buku tanah yang tercecer dan tidak diarsipkan sesuai penyimpanan)





Gambar .2.2 Status buku tanah yang belum upload di salah satu kelurahan sebanyak 1.513 BT (sumber : Laporan KKP Web Kantah Kab Merauke

3. Terhambatnya Proses Pembuktian Di Pengadilan

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah memberikan Kepastian Hukum kepada pihak pemilik yang tanahnya telah dilengkapi dengan Sertipikat sebagai alat bukti yang kuat dalam pembuktian kepemilikan

Penyebab terhambatnya proses pembuktian di Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam proses penyelesaian sengketa Pertanahan disebabkan juga karena Pemeliharaan Data Pertanahan yang belum maksimal disebabkan oleh beberapa hal yang salah satunya adalah sulitnya mendapatkan buku tanah serta belum adanya peningkatan kualitas data pertanahan

Tabel .2 1 .Deskripsi Isu

Isu	Data /fakta	Dampak	Keterkaitan dengan agenda III
Belum Optimalnya Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke	Mandat (PERMEN ATR/BPN) No 19 Tahun 2020 tentang layanan informasi pertanahan secara elektronik yang belum dijalankan.	Layanan masi bersifat <i>paperfull</i> dan manual sehingga tidak sesuai dengan tuntutan masyarakat dan era digital	Keterkaitannya dengan Agenda III yaitu Smart ASN yang menuntut adanya layanan elektronik/digital.
Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruangbuku tanah yang belum rapi	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah yang belum ada tata kelola yang baik agar buku tanah terjaga keamanan dan kelengkapannya serta mudah di cari apabila dibutuhkan	Layanan tidak dapat diberikan dengan cepat karena sulitnya mencari buku tanah yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan	Yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN terkait dengan Tata kelola pengarsipan yang belum tertib dan pengelolaan yang masi manual sehingga dibutuhkan langkah kongkrit untuk membuat tata kelola yang tertib dan digital.
Terhambatnya Proses Pembuktian Di Pengadilan	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah memberikan Kepastian Hukum kepada pihak pemilik yang tanahnya telah dilengkapi dengan Sertipikat sebagai alat bukti yang kuat dalam pembuktian kepemilikan	Apabila tidak dapat dibuktikan maka pemilik hak akan kehilangan hak dan tidak dapat untuk menuntut kembali tanah tersebut	Yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN terkait dengan Tata kelola pengarsipan yang belum tertib dan pengelolaan yang masi manual sehingga proses pembuktian di pengadilan terhambat dan membutuhkan suatu transformasi digital agar memudahkan dalam mengakses dokumen tanpa harus mendapatkan arsip buku tanah manual

B. Pemilihan Isu

Perumusan isu dilakukan dengan mengidentifikasi beberapa isu yang ada menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, Growth*). Metode ini menitik beratkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah kedalam tiga faktor yaitu :

- *Urgency* atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk segera diselesaikan dalam tenggat waktu tertentu.
- *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor.
- *Growth* atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah

Beberapa *core issue* yang telah dipilih, antara lain sebagai berikut :

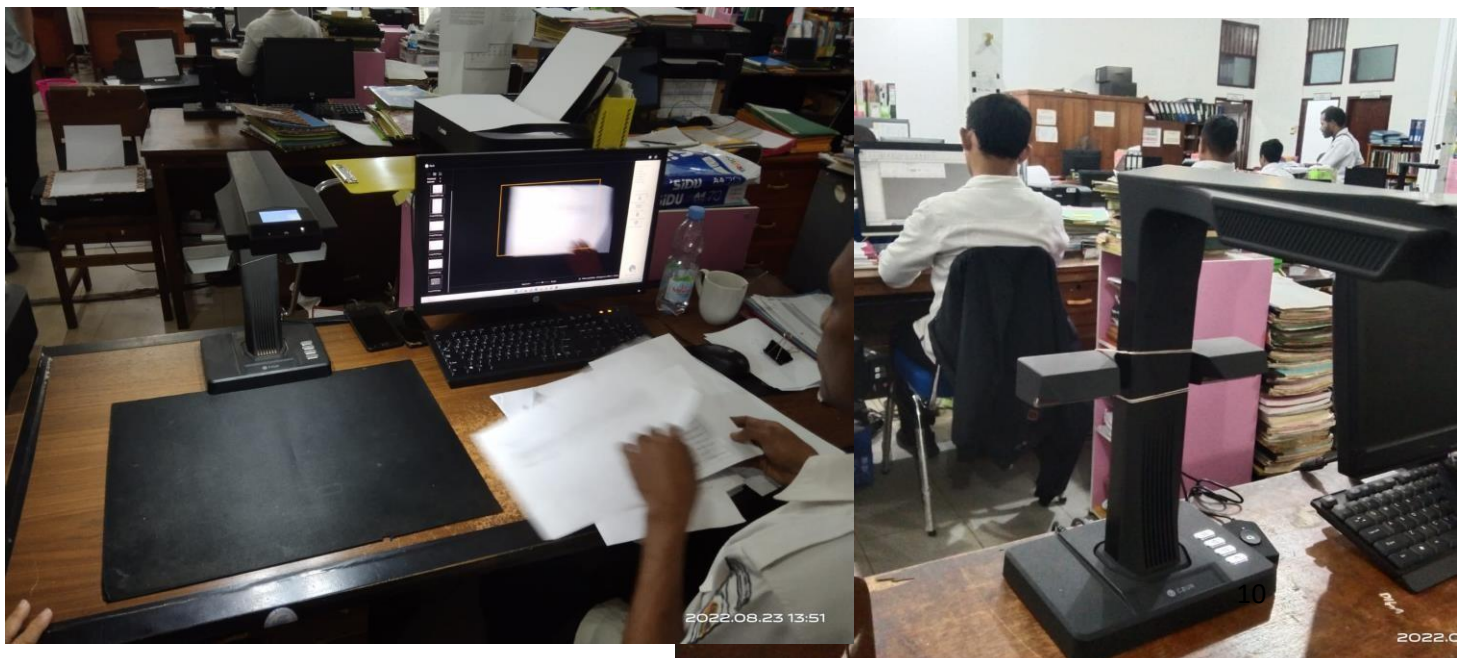
NO	ISU	U	S	G	JUMLAH	KET
1	Belum Optimalnya Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke	5	5	1	11	II
2	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruangbuku tanah yang belum rapi	5	5	3	13	I TERPILIH
3	Sulitnya mendapatkan buku tanah menyebabkan terhambatnya proses pembuktian di Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara dalam proses penyelesaian sengketa pertanahan	4	4	1	9	III

Dari hasil identifikasi menggunakan metode USG diatas dapat saya simpulkan bahwa permasalahannya adalah “Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang dan tidak dapat di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang warkah yang belum rapi menyebabkan terhambatnya proses pelayanan pertanahan” memiliki nilai tertinggi Sehingga menjadi isu prioritas dan Dalam menganalisa Isu Prioritas Penulis melibatkan Senior selaku Korsup dan Atasan langsung pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (Kepala Seksi PHP) Ibu. Uswatun Hasana, S.H selaku Mentor penulis.

Gambar.2.3. Banyak nya buku tanah yang setelah digunakan dan tidak dikembalikan ke tempatnya sertakualitas album yang sudah rusak



Gambar.2.4. Terbatasnya alat scan yang digunakan untuk proses pendataan (hanya tersedia 3 alat scan pada seksi PHP)



C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menentukan dan menganalisis penyebab masalah Penulis menggunakan Diagram *Fishbone*. Diagram *Fishbone* sangat populer dan banyak dipakai dalam mengidentifikasi factor penyebab masalah. Alasannya sederhana, *Fishbone* diagram tergolong praktis dan memandu untuk terus berpikir menemukan penyebab utama suatu permasalahan.

Adapun Penyebab Masalah yang dapat Penulis sajikan seperti Diagram *Fishbone* dibawah ini

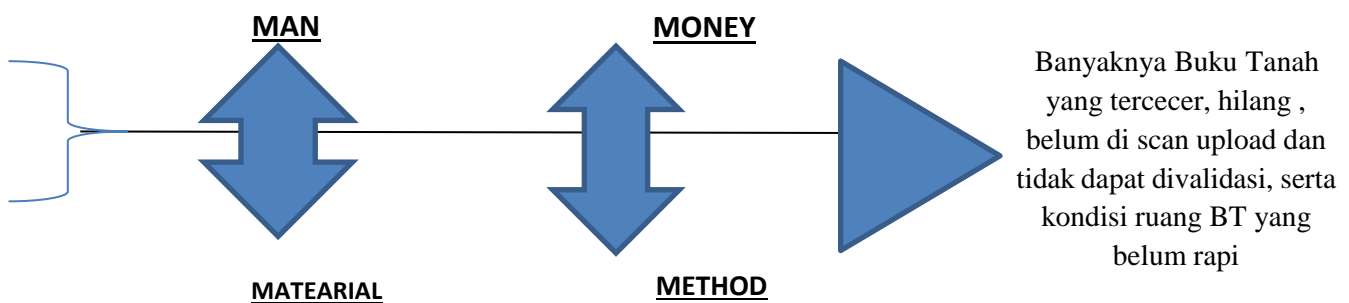


Diagram Fishbone.2.1

Kantor Pertanahan Kabupaten merauke belum lama ini melakukan renovasi kantor . Hal ini menyebabkan kondisi penyelenggaraan pertanahan di Kabupaten Merauke masih harus menyesuaikan dengan keadaan seperti penataan pertanahan yang belum rapi dan tercecernya arsip-arsip data-data penataan pertanahan sehingga kondisi tersebut menyebabkan beberapa masalah yang salah satunya berakibat kurang optimalnya mutu dan kualitas pelayanan pertanahan. Bertitik tolak dari hal tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten merauke membutuhkan penyesuaian khususnya dalam hal optimalisasi penataan data pertanahan dalam rangka peningkatan kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten merauke.

Tabel.2.2. Identifikasi Fishbone

<i>Man</i>	:	Kurangnya SDM untuk menangani pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah
<i>Money</i>	:	Kurangnya Anggaran yang diperlukan untuk mengelola manajemen Arsip
<i>Material</i>	:	Kualitas album BT dan lemari dan ruang penyimpanan yang tidak bagus dan rusak.
<i>Method</i>	:	Belum ada SOP Pengolahan data BT dan masih manual sehingga menyebabkan terhambatnya proses pelayanan pertanahan
Penyebab		
Gagasan Alternatif		
Kurangnya SDM untuk menangani pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah		Menambah jumlah SDM untuk menjaga dan mengelola Arsip Buku Tanah
Kurangnya Anggaran untuk mengelola Arsip BT.		Menambah anggaran agar pengelolaan Arsip Buku Tanah menjadi lebih berkualitas
Kualitas album BT dan lemari dan ruang penyimpanan yang tidak bagus dan rusak.		Melakukan pemeliharaan dan pengolahan data Buku Tanah melalui pengadaan album, lemari dan ruang penyimpanan yang berkualitas
Belum adanya SOP yang jelas terkait dengan keluar masuk Arsip dan pengelolaan Arsip		Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke

Dari penentuan penyebab isu diatas, maka didapat beberapa gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut. Pemilihan gagasan utama yang diangkat dalam penulisan aktualisasi ini adalah menggunakan metode tapisan. Analisis tapisan dapat dilakukan dengan menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif yakni dari segi keefektifan, efisiensi dan kemudahan gagasan tersebut. Kemudian akan didapatkan satu gagasan penyelesaian isu yang paling besar kontribusinya

(Tabel.2.3. menggunakan Metode Tapisan)

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Menambah jumlah SDM untuk menjaga dan mengelola Arsip Buku Tanah	4	4	2	10
2	Menambah anggaran agar pengelolaan Arsip Buku Tanah menjadi lebih berkualitas	3	5	5	13
3	Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan data Buku Tanah melalui pengadaan album, lemari dan ruang penyimpanan yang berkualitas	3	3	3	9
4	Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke	5	5	4	14

Keterangan Skor : 1= Tidak Kuat; 2 = Kurang Kuat; 3 = Cukup Kuat; 4 = Kuat; 5 = Sangat Kuat

Berdasarkan penentuan gagasan menggunakan metode tapisan isu, maka gagasan penyelesaian isu utama yang terpilih yaitu “Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Belum adanya SOP dan Sistem yang masih manual yang diterapkan di kantor pertanahan merupakan satu kendala yang menyebabkan terhambatnya proses pelayanan hal ini diakibatkan karena banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi.

Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari Pengarsipan Buku Tanah khususnya secara digital kepada masyarakat umum. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan Alat Scan Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke yang sudah ada. Dalam segi kemudahan, Arsip Dokumen kegiatan dapat diakses melalui Komputer Kantor Pertanahan Kabupaten Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut menggunakan *digitalisasi* di Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke sebagai media untuk melakukan Pengarsipan Buku Tanah.

Dalam kaitannya dengan Manajemen ASN yaitu memberikan layanan yang berkualitas (Cermat, tepat dan Cepat)

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Menyusun SOP pengelolaan arsip BT.
2. Mengumpulkan dan membuat folder penyimpanan buku tanah yang telah dipakai untuk di simpan dalam rangka proses digitalisasi
3. Memvalidasi dan Menscan 150 BT serta membuat laporan progres
4. Memvalidasi dan menscan 300 BT serta membuat laporan hasil digitalisasi

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke
Identifikasi isu	<ul style="list-style-type: none">• Belum Optimalnya Layanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke• Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi menyebabkan terhambatnya proses pelayanan pertanahan• Sulitnya mendapatkan buku tanah menyebabkan terhambatnya proses pembuktian di Pengadilan
Isu yang diangkat	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan terpilih	Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan substansi matapelatihan	Kontribusi pada Visi Misi dan Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Menyusun SOP pengelolaan arsip BT secara digital	1. konsultasi dan meminta arahan kepada mentor terkait persiapan penyusunan SOP secara digital	1. arahan tindak lanjut dari mentor terkait Penyusunan SOP secara digital	Berorientasi Pelayanan demi terlaksananya pelayanan yang cepat dan informasi yang mudah kepada masyarakat serta Akuntabel dengan bertanggung jawab dan konsisten untuk menyelesaikan penyusunan SOP secara digital pengelolaan arsip buku tanah dan melakukannya secara transparan dan Kompeten Untuk menyelesaikan tugas dengan cepat serta mampu menerapkan nilai Harmonis dilakukan dengan sopan, rapi, dan menghormati rekan kerja yang ditugaskan bersama dan juga Loyal untuk menjaga kerahasiaan data dan Adaptif untuk mengembangkan kreativitas dan antusias apabila ada rekan kerja yang membutuhkan bantuan agar terjalinya nilai Kolaboratif yaitu Bekerja sama yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk mempercepat kelancaran tugas penataan data. Adanya 7 Nilai pada tahapan kegiatan 1	Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialah Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan penyusunan SOP Pengelolaan arsip BT secara Digital pada tempat penyimpanan merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. MELAYANI Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan PROFESIONAL Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		2. Mempelajari peraturan	2. resume hasil pembelajaran dari	Sebagai wujud dari Berorientasi Pelayanan yang bertujuan untuk dapat memberikan		

	perundangan terkait pengelolaan kearsipan	peraturan perundang-undangan terkait	<p>pelayanan yang cepat dan Akuntabel bertanggung jawab dan konsisten untuk memahami aturan yang berlaku dengan penuh rasa hormat dan cinta terhadap aturan yang berlaku Kompeten untuk Melaksanakan tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang Harmonis antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai Loyal yaitu berdedikasi dan juga Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan Kolaboratif mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Adanya 7 Nilai pada tahapan kegiatan 2</p>		
	3. menyusun draft SOP	3. Adanya draft SOP yang jelas untuk Pengelolaan Arsip BT	<p>Dari Nilai Berorientasi Pelayanan ialah adanya alur jalur yang jelas terkait peminjaman arsip buku tanah agar terkontrol dan tidak terhabatnya proses pelayanan dan Akuntabel bertanggung jawab dan konsisten untuk menyusun SOP dan berKompeten untuk Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang Harmonis antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai Loyal yaitu berdedikasi dan juga Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan Kolaboratif dengan terjalinnya kerja sama yang baik dengan rekan kerja yang ditugaskan bersama (Adanya 7 Nilai pada tahapan kegiatan 3)</p>		

		4. konsultasi dengan mentor untuk finalisasi SOP	4. SOP final untuk dilaksanakan	<p>Wujud dari nilai Akuntabel adalah bertanggung jawab dan konsisten untuk mengerjakan SOP yang sudah di setujui dan juga Kompeten untuk Melaksanakan tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangkang waktu panjang serta adanya hubungan yang Harmonis antara mentor dan rekan kerja yang melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan nilai Loyal yaitu memegang teguh nilai-nilai organisasi serta Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam melaksanakan tugas kantor dan Kolaboratif mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Adanya 7 Nilai pada tahapan kegiatan 4</p>		
--	--	--	---------------------------------	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7
2	Mengumpulkan dan membuat folder penyimpanan buku tanah yang telah dipakai untuk di simpan dalam rangka proses digitalisasi	1. mengumpulkan buku tanah yang ada / sudah dikembalikan 2. mencari buku tanah yang belum dikembalikan	Terkumpulnya buku tanah yang sudah dikumpulkan (bukti BT) Terdatanya BT yang belum dikembalikan (Bukti BT)	<p>Nilai (Akuntabel) pertanggung jawaban RA kepada mentor serta terus menjaga inventaris kantor dengan baik dan berKompeten untuk menjawab tantangan serta Harmonis dengan terus Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif tanpa menimbulkan keributan (Perbedaan, Selaras) dan juga nilai Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif Yaitu kemudahan dan kerja sama yang sinergis Adanya 5 Nilai pada kegiatan 2 tahap 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan terus melakukan perbaikan tiada henti Dan (Akuntabel) pertanggung jawaban sampai target buku tanah yang dicari dapat terkumpul dan terus berKompeten untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas dan juga Loyal mengerjakan tugas dengan memegang teguh nama baik Instansi/Kantor serta Adaptif bertindak proaktif dan Kolaboratif Untuk meghasilkan nilai tambah Adanya 6 Nilai pada kegiatan 2 tahap 2</p>	<p>Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>MELAYANI Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan PROFESIONAL Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

		<p>3. Membuat folder penyimpanan buku tanah dan berkonsultasi dengan mentor terkait dukungan untuk persiapan alat scaners dan menugaskan rekan kerja yang membantu proses digitalisasi BT</p> <p>4. mempersiapkan alat scanner untuk proses digitalisasi</p>	<p>Tersedianya folder penyimpanan BT</p> <p>alat scaners yang bisa digunakan minimal selama 2 minggu masa aktualisasi</p>	<p>Membuat folder penyimpanan guna Berorientasi Pelayanan yang solutif terus melakukan perbaikan tiada henti Dan (Akuntabel) pertanggung jawabkan sampai penyimpanan arsip BT dibuat dan terus berKompeten untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dan juga Loyal mengerjakan tugas dengan memegang teguh nama baik Instansi/Kantor serta Adaptif bertindak proaktif dan Kolaboratif Untuk meghasilkan nilai tambah dan menyelesaikan tugas</p> <p>Adanya 7 Nilai pada kegiatan 2 tahap 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melapor kepada Mentor terkait kebutuhan peralatan digital yang diperlukan (Akuntabel) pertanggung jawabkan kegiatan kepada mentor serta terus berKompeten untuk mengerjakan tugas aktualisasi namun juga menyelesaikan tugas pada instansi Harmonis dengan terus Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras) dan juga Loyal Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) nilai Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif kerja sama yang sinergis (Adanya 7 Nilai pada kegiatan 2 tahap 4)</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		5. koordinasi dengan rekan kerja yang membantu	Lembar komitmen rekan kerja yang membantu	<p>Nilai Akuntabel menghargai kejujuran dan bertanggung jawab serta disiplin dengan rekan kerja berKompeten untuk belajar meningkatkan kompetensi diri bersama rekan kerja serta adanya hubungan yang Harmonis dengan rekan kerja dan juga Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif kerja sama yang sinergis Adanya 5 Nilai pada kegiatan 2 tahap 5)</p>		
--	--	--	---	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7
3	Memvalidasi dan Menscan 150 BT	1. memvalidasi dan menscan 150 buku tanah	Terlaksananya validasi dan scan 150 BT yang telah dilaporkan ke mentor	<p>(Berorientasi Pelayanan) Untuk terwujudnya pelayanan yang baik maka proses validasi merupakan langkah untuk mencegah adanya ketidaksesuaian data serta Akuntabel dalam mempertanggungjawabkan Kegiatan validasi dan scan kepada mentor dan melaporkan hasil yang didapati namun tetap Kompeten untuk Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan dan juga Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan kegiatan digitalisasi juga Loyal Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam organisasi serta terus Adaptif Untuk menyesuaikan dan mempersiapkan diri jika ada kendala dan Kolaboratif Dengan mengajak atau memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain yang ingin berkontribusi</p> <p>Adanya 7 Nilai pada kegiatan 3 tahap 1</p>	<p>Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>MELAYANI Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>PROFESIONAL Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

4	Memvalidasi dan menscan 150 BT serta membuat laporan hasil digitalisasi	1. memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (300 BT)	Laporan kepada mentor terkait Terlaksananya validasi dan scan 300 BT	<p>(Berorientasi Pelayanan) Untuk terwujudnya pelayanan yang baik maka proses validasi merupakan langkah untuk mencegah adanya ketidaksesuaian data serta Akuntabel dalam mempertanggungjawabkan Kegiatan validasi dan scan kepada mentor dan melaporkan hasil yang didapati namun tetap Kompeten untuk Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan dan juga Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan kegiatan digitalisasi juga Loyal Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam organisasi serta terus Adaptif Untuk menyesuaikan dan mempersiapkan diri jika ada kendala dan Kolaboratif Dengan mengajak atau memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain yang ingin berkontribusi</p> <p>Adanya 7 Nilai pada kegiatan 4 tahap 1</p>	Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>MELAYANI Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>PROFESIONAL Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
---	---	---	--	---	--	---

Tabel 2.5. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	6	6	18
2	Akuntabel	4	4	6	6	20
3	Kompeten	4	3	6	6	19
4	Harmonis	4	4	6	6	20
5	Loyal	4	3	6	6	19
6	Adaptif	4	4	6	6	20
7	Kolaboratif	4	4	6	6	20
Jumlah MP yang di aktualisasikan		27	25	42	42	136

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 30 hari kerja, dari tanggal 29 Agustus 2022 s.d. 27 September 2022. Berikut rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi

(Tabel.2.6. Jadwal kegiatan)

No	Kegiatan	29 Agustus s.d. 27 September 2022			
		1	2	3	4
1	Menyusun SOP pengolahan arsip BT	■			
2	Mengumpulkan dan membuat folder penyimpanan buku tanah yang telah dipakai untuk di simpan dalam rangka proses digitalisasi		■		
3	Memvalidasi dan Menscan 150 BT serta membuat laporan progres			■	
4	Memvalidasi dan menscan 300 BT serta membuat laporan hasil digitalisasi				■

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke adalah Ibu Uswatun Hasanah, S.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Penulis memilih beliau menjadi *Role Model* karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang bertanggung jawab untuk setiap tugas dan



Gambar 3.1 Role Model (Uswatun Hasanah, S.H) bertanggung jawab dan juga memiliki jiwa Akuntabel dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan dan sesuai prosedur.

Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri, dengan selalu menyempatkan waktu ditengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas. Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi, Tahapan Penyelesaian PKTBT dan Proses Pembentukan Penulis sebagai Seorang ASN yang BerAKHLAK.

B. Realisasi Aktualisasi

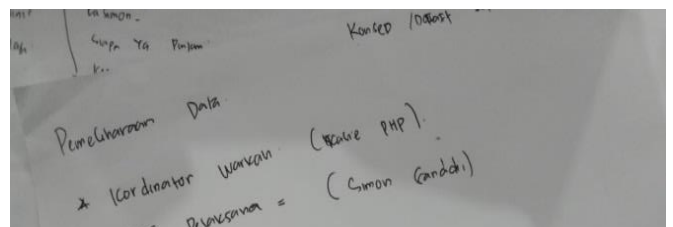
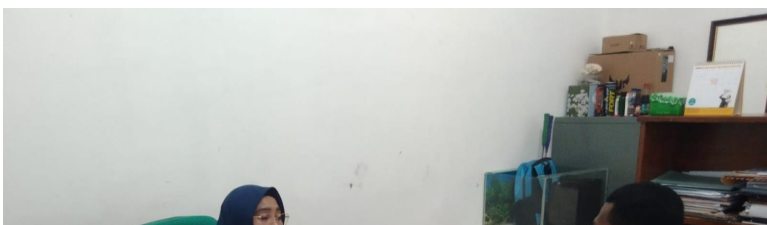
Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah disusun penulis sebelumnya dengan *core issue* Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut, dengan output sebagai berikut :

1. Menyusun SOP pengolahan arsip BT

Arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas fim, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah Sebagaimana Pasal 1 UU Kearsipan yang menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Fungsi utama SOP adalah sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja. SOP yang berisi tahapan dan urutan suatu pekerjaan akan menuntun para karyawan dalam menyelesaikan tugasnya. Dengan adanya SOP, kinerja pegawai bisa lebih terarah dan optimal. Karyawan akan tahu apa saja yang harus dikerjakan dan hal mana yang tidak boleh dilakukan. Dengan demikian, tujuan organisasi atau perusahaan bisa lebih mudah tercapai.

Adapun tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Konsultasi dan meminta arahan kepada mentor terkait persiapan penyusunan SOP BT
Tahapan kegiatan 1 dilakukan bersama mentor diruangan Seksi PHP arahan dan saran yang diberikan oleh mentor adalah terkait dengan tahapn kegiatan pertama bahwa selama ini Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke belum ada SOP terkait pengeloalahan data BT sehingga memang perlu diperlukan adanya langkah kongkrit yaitu dengan adanya suatu SOP yang jelas terkait pengolahan data BT di Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke.
Output yang dihasilkan daritahapan kegiatan pertama ini adalah SOP final untuk dilaksanakan
- b. Mempelajari peraturan perundangan terkait pengolahan kearsipan
Proses mempelajari peraturan terkait pengarsipan dilakukan dengan cara membaca peraturan yang bersumber dari internet dan disini terlampir resume pembelajaran yaitu :
Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, maka terbitlah Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disingkat UUD 1945) yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disingkat UUPA) yaitu sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan UUPA yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah. Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan manusia.
Penataan data pertanahan tentu dimulai melalui kegiatan pengelolaan arsip yang baik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (selanjutnya disebut UU Kearsipan). Penataan data pertanahan itu sendiri berkaitan dengan pengelolaan Buku Tanah.
- c. Menyusun draft SOP pengolahan BT
Sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor pada tahapan kegiatan pertama maka penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan setiap pihak yang terlibat dan ketentuan hukum serta jalur dan kapan Buku Tanah yang dipinjam dikembalikan.



Gambar3.2. Konsultasi dengan Mentor dan adanya Draft SOP yang disusun dengan Mentor

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MERAUKE JL. TMP TRIKORA NO 86, MERAUKE - Telp. 0971-321877		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Peminjam : Kepentingan tujuan : Waktu pengembalian :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAHAN ARSIP BUKU TANAH		
<u>Dasar Hukum</u>	<u>Disahkan oleh</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Permenpan NO 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perka ANRI 20 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara PP Nomor 24 tahun 1997 Pasal 32 tentang pendaftaran Tanah 	<p>Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>USWATUN HASANAH, S.H NIP. 198505052009032008</p>	
<u>Keterkaitan</u>		
1. Antar seksi 2. Seksi PHP		
<u>Peringatan</u>		<u>Pencatatan dan pendaftaran</u>
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka arsip tidak akan terkontrol	1. Arsip Buku tanah	

PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN DATA BT						
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku	
		Pemohon	Staf pelaksana	Kepala Seksi PHP	Kelengkapan	Waktu
1	Pemohon Mengajukan surat permohonan penggunaan buku tanah	■			Surat	1 hari
2	Menerima surat permohonan penggunaan data buku tanah			■	Surat	1 hari
3	Kasie Memverifikasi surat permohonan penggunaan buku tanah			■	Surat, disposisi	1 hari
4	Menugaskan staf pelaksana untuk menyipakan data buku tanah yang dibutuhkan pemohon		■		Surat, disposisi	30 menit
5	Staf pelaksana memberikan data buku tanah kepada pemohon dan mencatat di buku peminjaman		■		Catatan, disposisi	15 menit
6	Pemohon menerima data yang diperlukan	■			Data BT	10 menit

Gambar.3.3. Adanya SOP Final Yang akan Digunakan Untuk Proses Peminjaman Buku Tanah

Oleh karena itu, dengan adanya SOP pengelolaan Data Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan ini diharapkan dapat mempermudah seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke dalam mendapatkan buku tanah dan juga terhindar dari hal-hal yang dapat menyebabkan tercecer dan hilangnya data buku tanah. Output dari kegiatan ini adalah Adanya SOP Final untuk dilaksanakan sebagaimana terlampir dalam dokumentasi kegiatan aktualisasi.

2. Mengumpulkan Dan Membuat Folder Penyimpanan Buku Tanah Yang Telah Dipakai Untuk Di Simpan Dalam Rangka Proses Digitalisasi

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudian kerja kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat dilakukan kembali dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Fungsi utama dari folder adalah untuk menyimpan file data Buku Tanah sekaligus mengelompokkannya menurut jenis itu sendiri. Misalnya kita memiliki banyak sekali file atau data di dalam komputer, untuk mempermudah dalam pencarian file kita perlu mengelompokkannya kepada beberapa bagian.

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan adalah :

a. Mengumpulkan Buku Tanah yang ada / sudah dikembalikan

Penataan kembali buku tanah yang sudah ada atau sudah dikembalikan untuk mempermudah dalam proses digitalisasi serta mendata buku

tanah yang belum dikembalikan agar mempermudah juga dalam melakukan pencarian buku tanah

Dan untuk output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan pertama adalah Terkumpulnya buku tanah yang sudah dikumpulkan.



Gambar 3.4. Buku Tanah yang telah Terkumpul

b. Mencari Buku Tanah Yang Belum Dikembalikan

Penyebab terhambat dan kurang efektifnya pelayanan pada Kantor Pertanahan Kab Merauke adalah kesulitan menemukan kembali buku tanah yang telah dipakai dan belum dikembalikan oleh sebab itu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini maka salah satu kegiatan yang dilakukan pada minggu kedua ini adalah mengumpulkan buku tanah yang telah dipakai untuk disimpan kembali pada tempat penyimpanannya guna dipersiapkan untuk proses digitalisasi



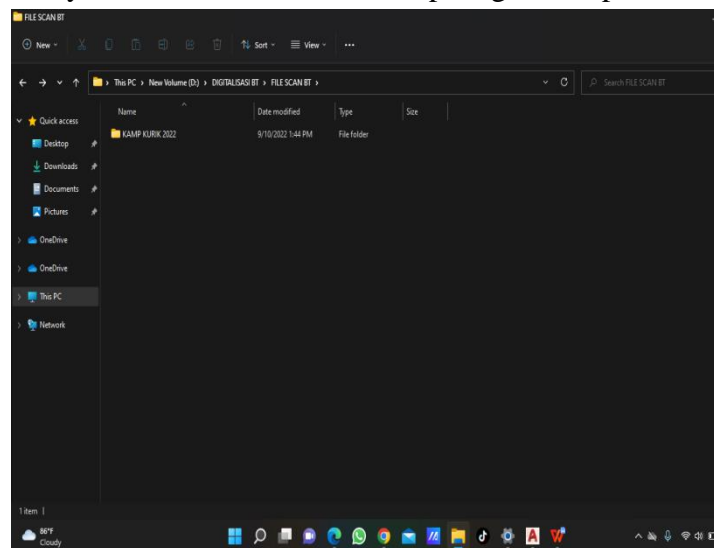
DAFTAR BUKU TANAH KEL KURIK YANG BELUM DAN SUDAH DI KEMBALIKAN

YANG BELUM DI KEMBALIKAN		YANG SUDAH DI KEMBALIKAN	
- 1 - 50	Bd Hse Km. Kurik.	- 100 - 100	Km Kurik
- 350 - 400	M. Kamp Kurik	- 100 - 150	Km.
- 400 - 490	M. Kamp Kurik.	- 150 - 200	Km.
		- 200 - 300	Km.
		- 300 - 400	Km.

Gambar 3.5. Mengumpulkan Buku Tanah yang telah dipinjam atau dipakai

- c. Membuat Folder Penyimpanan Buku Tanah Dan Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Dukungan Untuk Persiapan Alat Scanners Dan Menugaskan Rekan Kerja Yang Membantu Proses Digitalisasi Buku Tanah.

Pembuatan folder penyimpanan file buku tanah yang telah di scan dan juga meminta penunjukan dari mentor untuk menunjuk rekan kerja yang akan membantu selama masa aktualisasi dengan adanya lembar komitmen terkait penugasan kepada rekan kerja

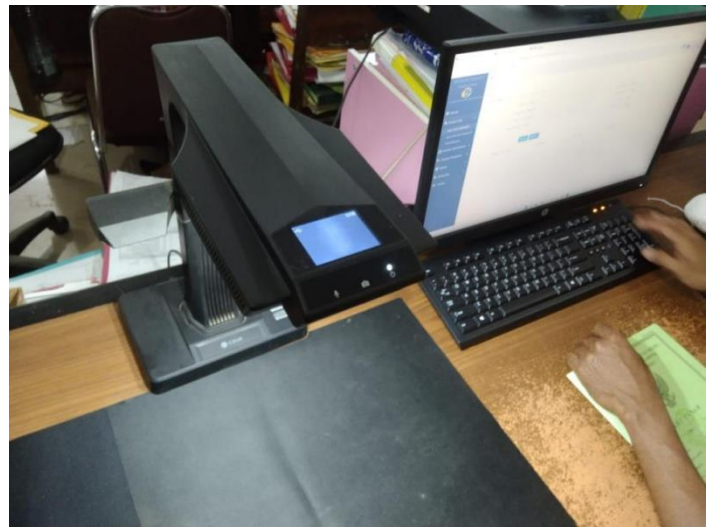


Gambar.3.6. Tersedianya Folder Penyimpanan buku tanah

- d. Mempersiapkan Alat *Scanner* Untuk Proses Digitalisasi

Alat scan yang digunakan selama masa aktualisasi merupakan inventars kantor Pertanahan Kab Merauke yang dimanah akan digunakan bersama rekan kerja dalam melakukan scan data

buku tanah tentunya akan ada kendala namun dengan waktu yang ada maka akan dilakukan dengan semaksimal mungkin agar dapat mencapai target yang telah ditentukan. Untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sendiri memiliki 3 alat *scanners* namun untuk menyeimbangi dengan pekerjaan yang lain maka alat *scanners* yang digunakan selama masa aktualisasi adalah 2 alat *scanners*.



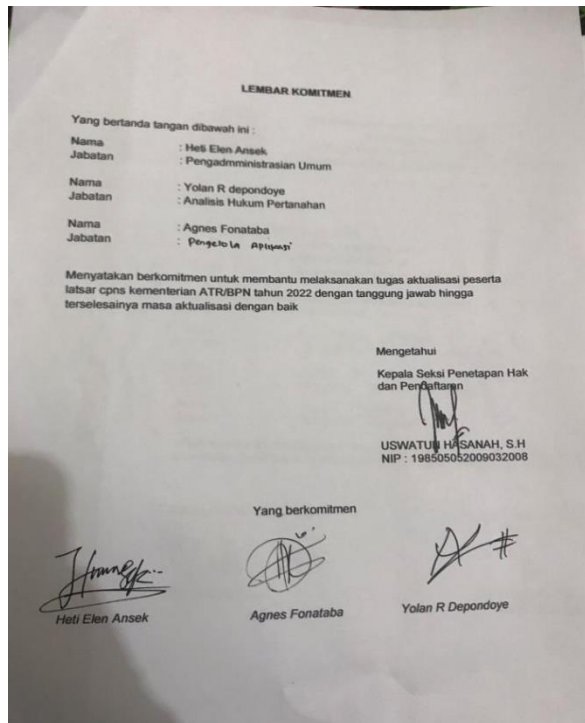
Gambar.3.7. Alat Scaner yang akan digunakan

e. Koordinasi Dengan Rekan Kerja Yang Membantu

Selama masa Digitalisasi Buku Tanah dalam jangkang waktu dua minggu. Penulis dibantu oleh rekan kerja yang telah ditunjuk oleh mentor dan juga atas kesedian rekan kerja sendiri guna untuk kelancaran proses digitalisasi. Untuk rekan kerja yang membantu terdiri dari 2 rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan 1 Rekan Kerja dari Seksi Pengukuran.



Gambar 3.8. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang akan membantu



Gambar 3.9. Lembar komitmen yang telah ditanda tangani rekan kerja yang akan membantu.

3. Validasi dan Scan 150 data Buku Tanah

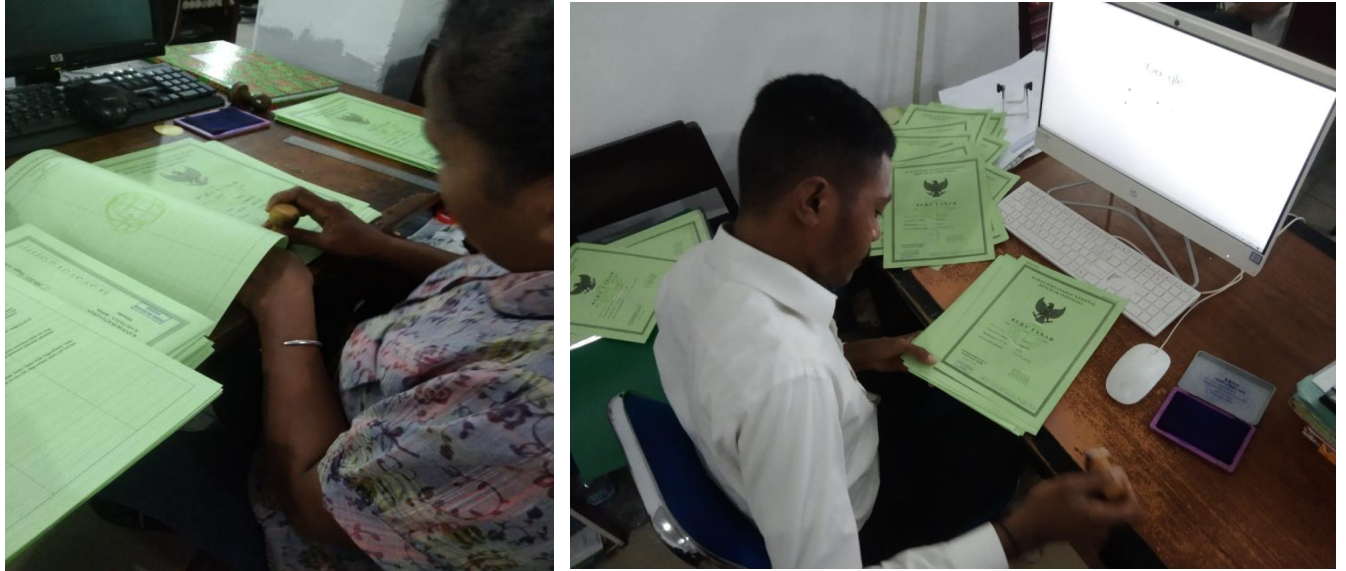
Kegiatan Scan dan Validasi Buku Tanah sebagai bentuk penyesuaian antara data fisik buku tanah yang disimpan Kantor Pertanahan Kab Merauke dengan data yang tercantum dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Kantor Pertanahan Kab Merauke guna memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dan juga dapat memberikan kepastian hukum masyarakat.

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan pada kegiatan minggu ketiga ini adalah :

- memvalidasi dan menscan 30 buku
- memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (60 BT)
- memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (90 BT)
- memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (120 BT)
- memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (150 BT)

Untuk advidece dan output kegiatan pada minggu ketiga ini penulis menggabungkan menjadi satu tahap kegiatan karena untuk tahapan kegiatan pada minggu ketiga ini semua sama yaitu memvalidasi dan scan buku tanah sebanyak 150 buku tanah. Namun dalam melaksanakan aktualisasi minggu ini penulis mengalami beberapa kendala antara lain jaringan internet yang tidak mendukung sehingga proses validasi sedikit terhambat dan juga pemeliharaan listrik di kabupaten yang saat ini lagi dalam masa perbaikan sehingga sering terjadi nya pemadaman aliran listrik. Namun dalam minggu ini penulis dapat memvalidasi 190 buku tanah dibantu oleh rekan kerja yang ditugaskan bersama dan juga sudah ada 90 data buku tanah yang tervalidasi pada aplikasi sehingga untuk total data buku tanah yang telah tervalidasi sebanyak 285 BT pada Kelurahan Kurik yang telah di tentukan untuk proses digitalisasi

Setelah di lakukan validasi pada aplikasi maka untuk arsip data buku tanah yang telah di validasi distempel cap sudah di validasi dibantu oleh rekan kerja yang ditugaskan bersama



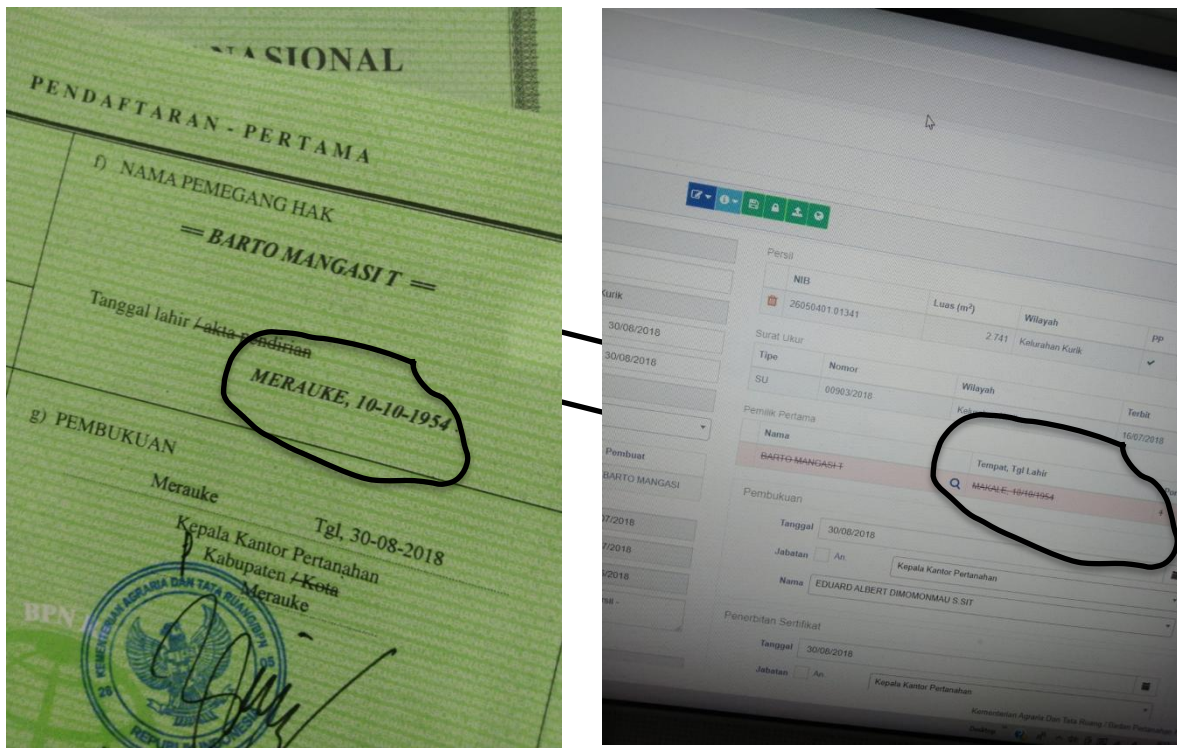
Gambar. 3.10. Pemberian Cap validasi pada buku tanah yang telah divalidasi



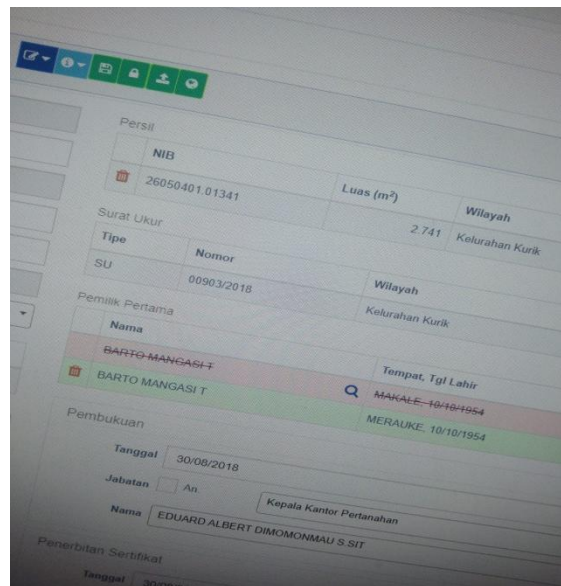
Gambar3.11. buku tanah yang telah dicap validasi.

Buku tanah yang telah dilakukan penyesuaian data pada data fisik dan data pada aplikasi diberikan Cap Validasi sebagai tanda bawah buku tanah tersebut sudah adanya penyesuaian data pada data fisik dan data pada aplikasi komputerisasi

Namun dalam proses validasi tidak berjalan mulus dikarenakan ada beberapa hal yang penulis dapatkan dalam proses digitalisasi adalah ketidaksesuaian tanggal lahir pada data fisik dan data pada aplikasi pertanahan

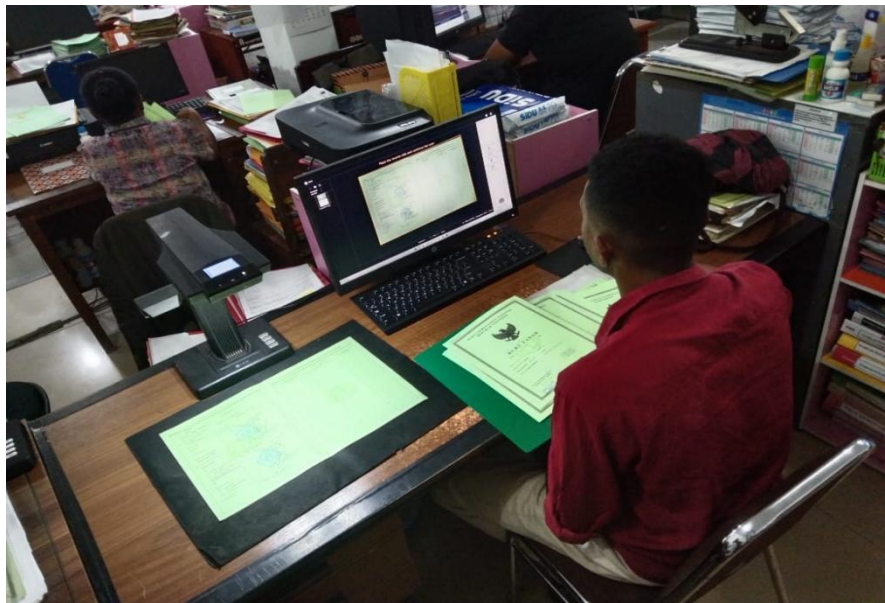
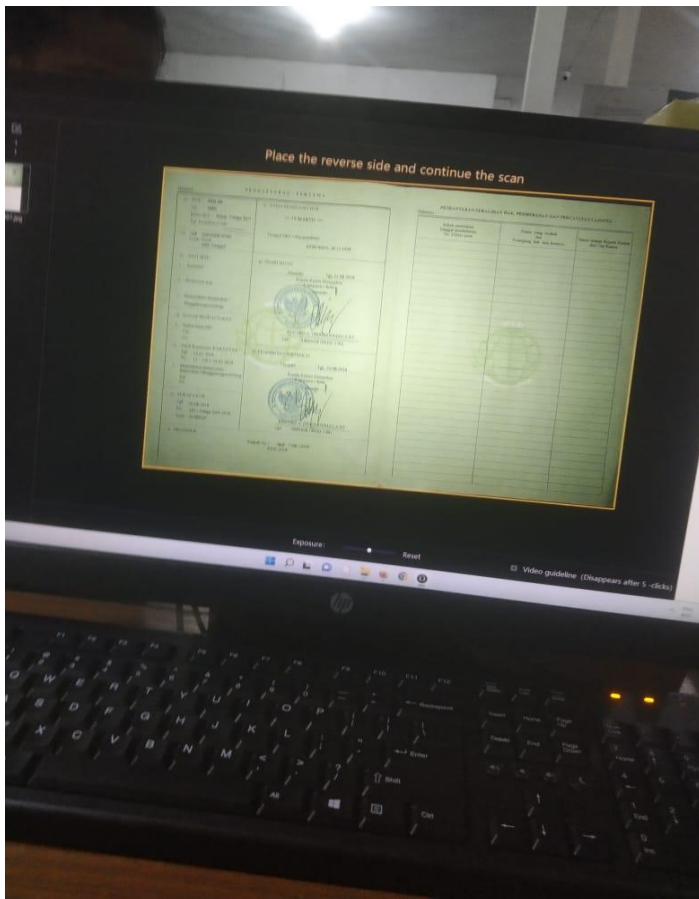


Gambar.3.12. sebelum dilakukan perubahan



Gambar.3.13. setelah dilakukan perbaikan

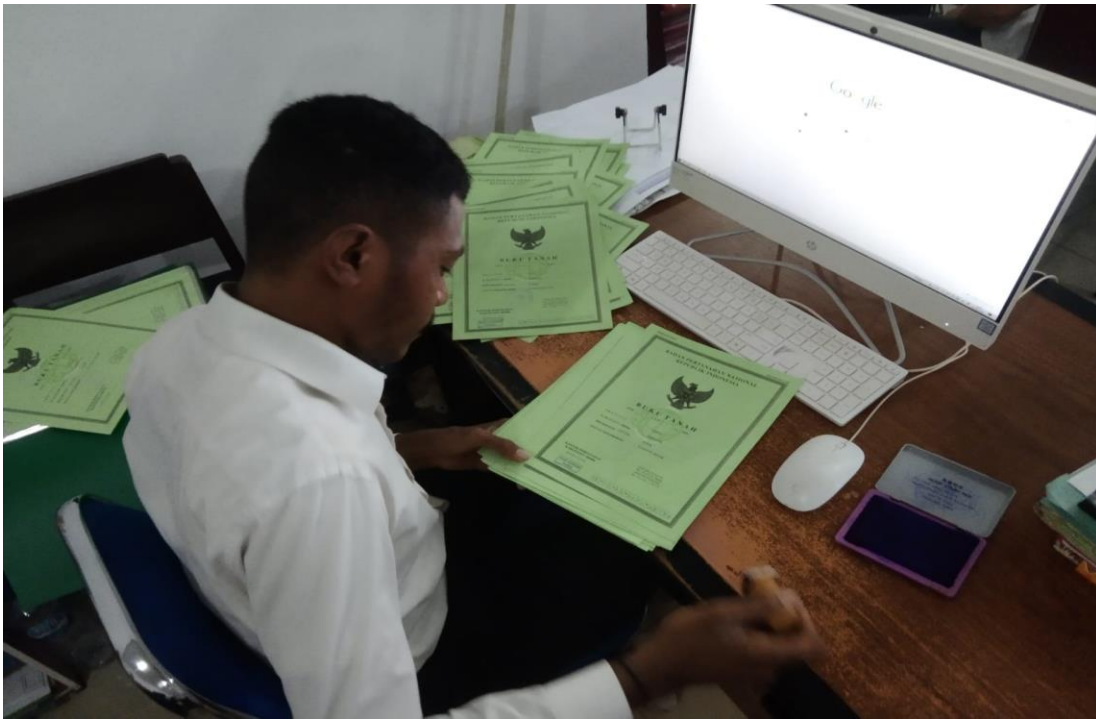
Setelah buku tanah divalidasi maka proses selanjutnya yaitu scanning data buku tanah yang telah diberikan cap validasi



Gambar.3.14. proses Scanning

4. Memvalidasi dan Menscan 300 BT

Sesuai dengan jadwal kegiatan yang tertera pada laporan Rancangan Aktualisasi maka untuk kegiatan minggu ke 4 atau minggu terakhir ini penulis melanjutkan dari kegiatan 3 yaitu memvalidasi dan scan buku tanah sehingga mencapai target yang telah di tentukan yaitu sebanyak 300 BT yang telah divalidasi dan di scan guna proses digitalisasi
Melanjutkan validasi buku tanah yang sebelumnya mencapai 285 buku tanah pada kelurahan kurik sehingga total buku tanah yang telah di validasi oleh penulis totalnya adalah 443 buku tanah yang telah tervalidasi



Gambar.3.15. pemberian cap validasi pada buku tanah yang telah di validasi

Data pada buku tanah pada aplikasi KKP Web kantor pertanahan yang menunjukkan bahwa data data Buku tanah yang sudah tervalidasi pada aplikasi adalah sebanyak 443 data Buku tanah..

The screenshot displays the 'Manajemen Dokumen' interface for Kabupaten Merauke. The search filter is set to 'Hak Milik' in the Kurik sub-district of Papua. The table below shows the first six entries of the validated land book data.

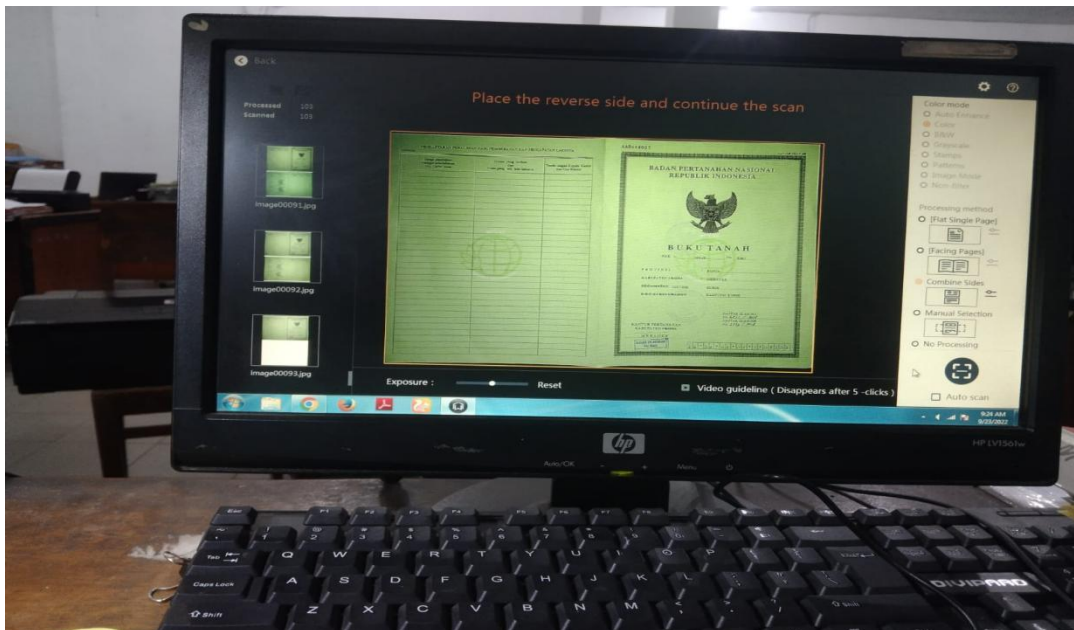
#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	26050401100002	Kurik	26 Mei 1997		👁️	📄
2	✓	26050401100003	Kurik	26 Mei 1997		👁️	📄
3	✓	26050401100004	Kurik	26 Mei 1997		👁️	📄
4	✓	26050401100009	Kurik	26 Mei 1997		👁️	📄
5	✓	26050401100011	Kurik	26 Mei 1997		👁️	📄
6	✓	26050401100016	Kurik	19 Februari 2019		👁️	📄

The bottom portion of the screenshot shows a continuation of this list, with entries numbered 423 through 443, all marked as validated and having an effective date of 3 September 2000.

Gambar.3.16. data buku tanah yang telah tervalidasi pada aplikasi KKP sebanyak 443 Buku Tanah

proses validasi ini tentunya masih dihadapkan pada kendala yang sama yaitu kualitas jaringan yang buruk namun adanya bantuan yang diberikan oleh rekan kerja sehingga proses validasi dapat terlaksana dan dapat mencapai target yang telah ditentukan dibuktikan dengan adanya data pada aplikasi KKP yang telah penulis cantumkan sebagai bukti bahwa penulis telah menyelesaikan proses validasi buku tanah

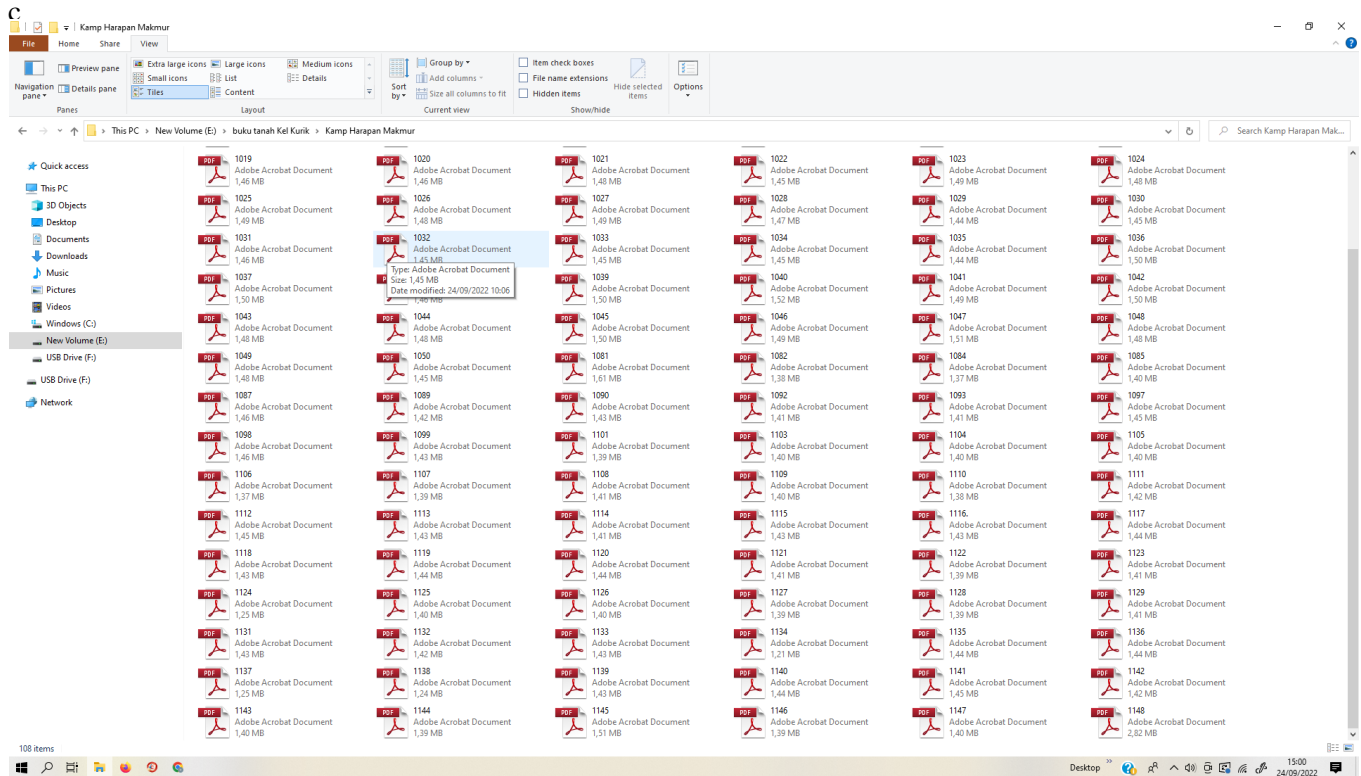
tahapan selanjutnya yang penulis lakukan adalah menscan buku tanah yang telah tervalidasi guna sebagai data elektronik yang disimpan pada penyimpanan computer kantor dan penulis akan melanjutkan dengan mengupload pada aplikasi



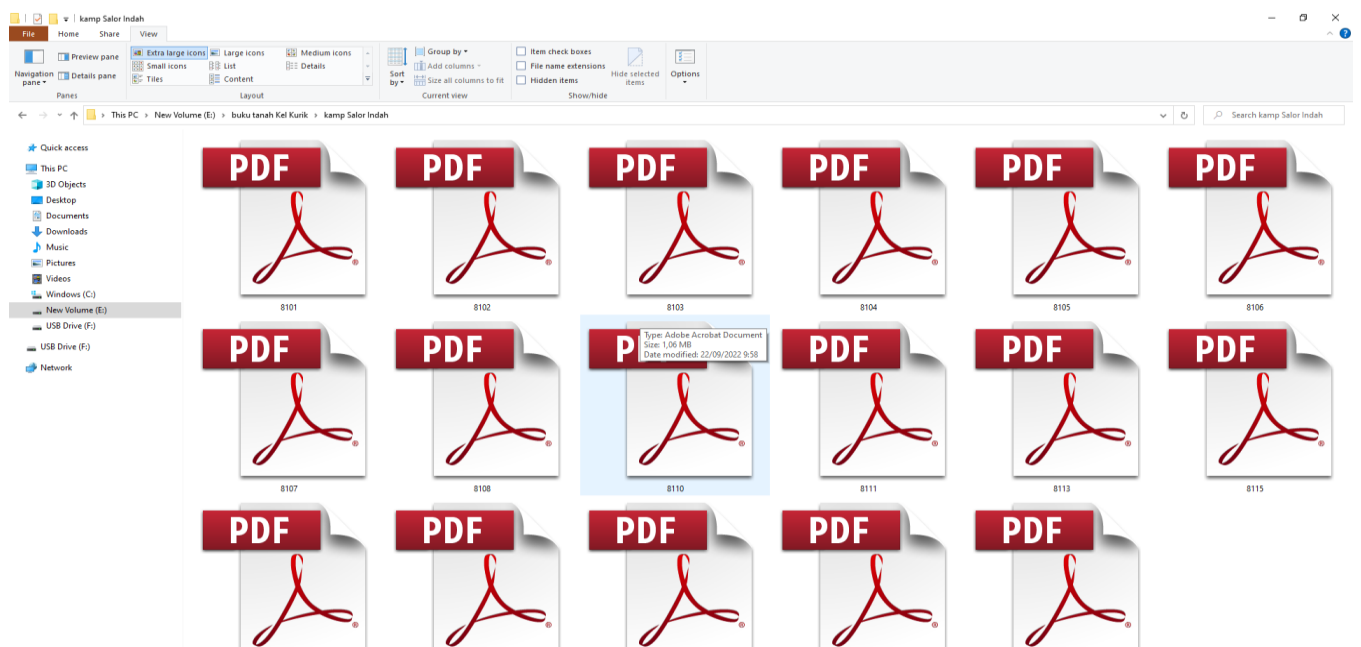
Gambar.3.17. Proses Scanning

untuk tahapan kegiatan scan ini penulis dapat menyelesaikan target yang diminta dengan total buku tanah yang telah discan sebanyak 311 Buku Tanah pada Kelurahan Kurik yaitu pada kampung harapan makmur sebanyak 108 buku tanah, kampung salor indah sebanyak 17 buku tanah, kampung telaga sari sebanyak 48 buku tanah, kampung kurik sebanyak 138 buku tanah sehingga total keseluruhan adalah 311 buku tanah

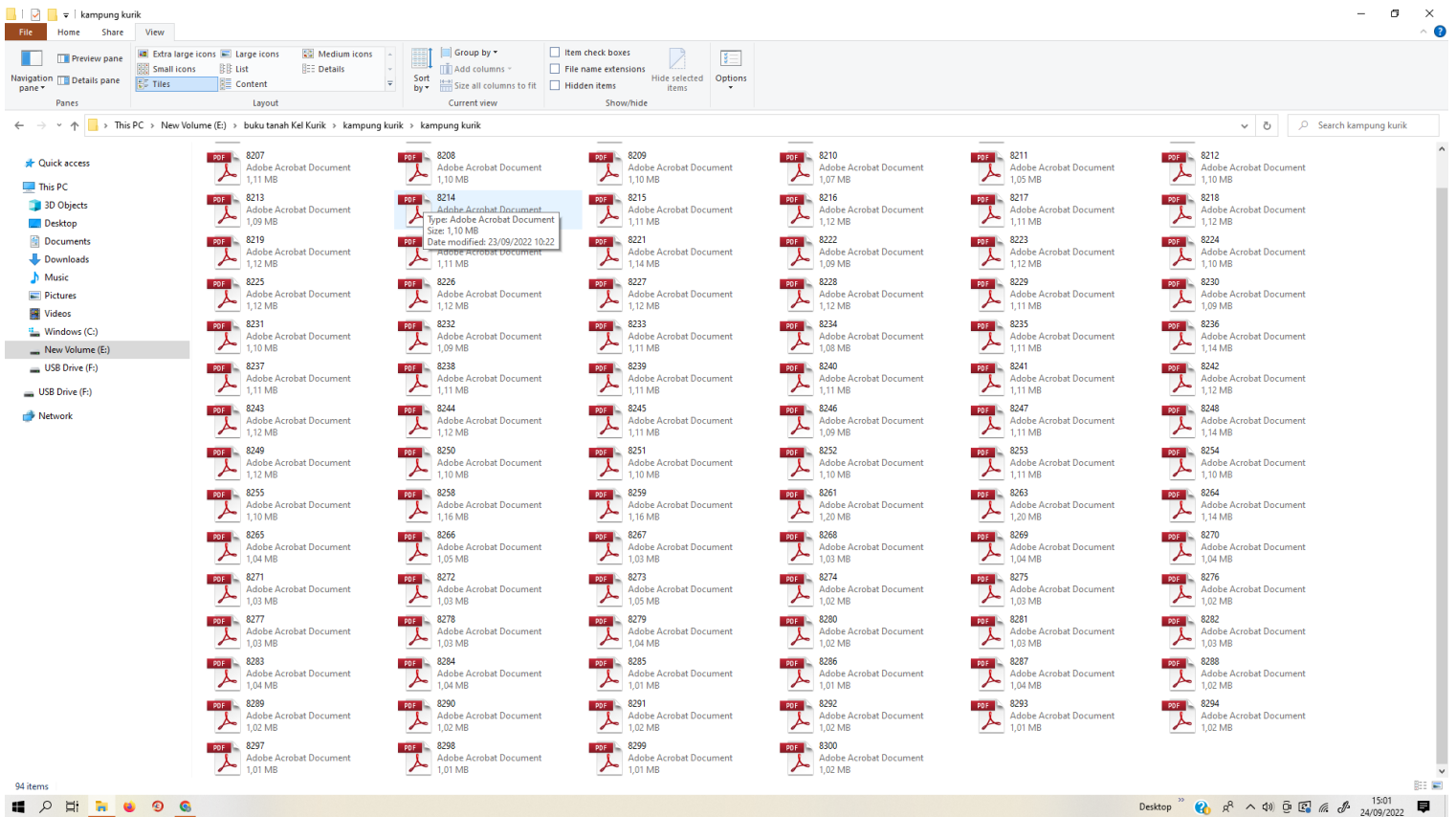
Gambar.3.18.Kampung harapan Makmur



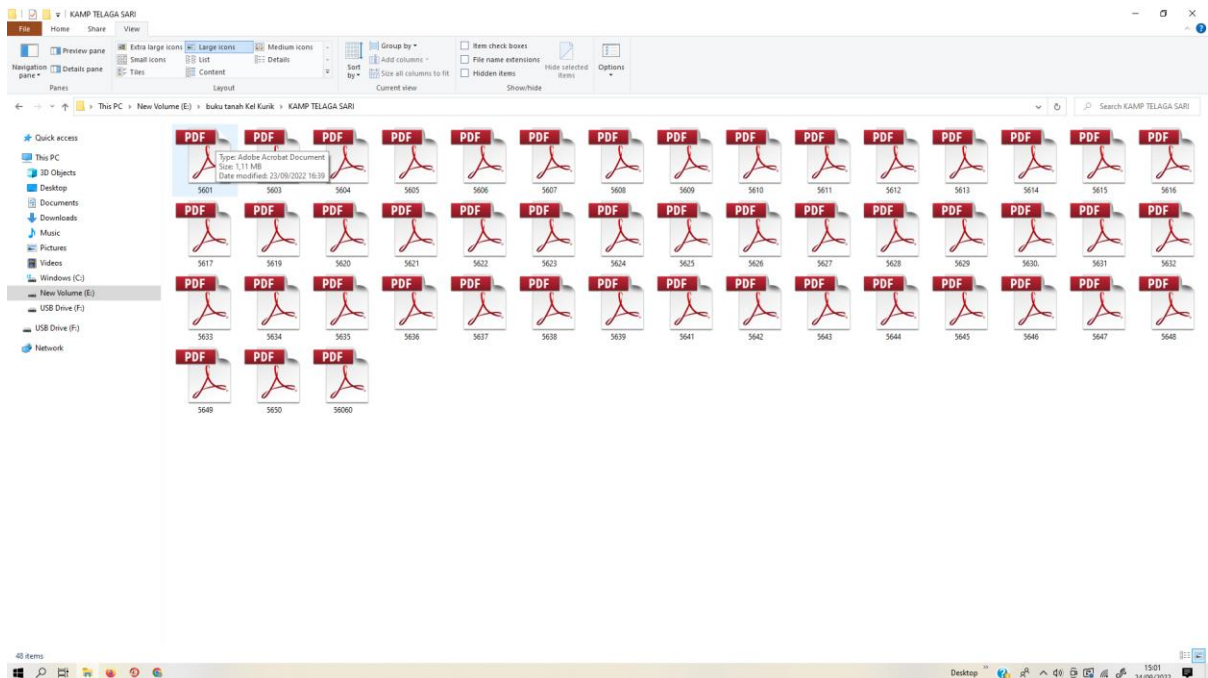
Gambar.3.19. Kampung Salor Indah



Gambar.3.20. kampung Kurik



Gambar.3.21. Kampung Telaga Sari





Tahapan terakhir pada kegiatan minggu ke 4 adalah melaporkan hasil dari kegiatan aktualisasi pada mentor dengan terlaksananya scan dan validasi buku tanah sebanyak 300 buku tanah pada kelurahan kurik dan total buku tanah yang tervalidasi sebanyak 443 dan yang telah di scan dan disimpan pada penyimpanan komputer sebanyak 311 data buku tanah.

Sehingga aktualisasi yang dilakukan oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kab Merauke telah terlaksana dan juga target yang telah di tentukan telah tercapai namun penulks berharap agar tetap bisa melanjutkann kegiatan pengelolaan data buku tanah sehingga pengelolaan data buku tanah pada Kantor Pertanahan Kab Merauke dapat berjalan dengan baik

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun SOP pengelolaan arsip BT	Konsultasi dan meminta arahan kepada mentor terkait persiapan penyusunan SOP BT	Arahan tindak lanjut dari mentor terkait penyusunan SOP	Saya telah menerapkan Berorientasi Pelayanan demi terlaksananya pelayanan yang cepat dan informasi yang mudah kepada masyarakat serta Akuntabel dengan bertanggung jawab dan konsisten untuk menyelesaikan penyusunan SOP secara digital pengelolaan arsip buku tanah dan melakukannya secara transparan dan Kompeten Untuk menyelesaikan tugas dengan cepat serta mampu menerapkan nilai Harmonis dilakukan dengan sopan, rapi, dan menghormati rekan kerja yang ditugaskan bersama dan juga Loyal untuk menjaga kerahasiaan data dan Adaptif untuk mengembangkan kreativitas dan antusias apabila ada rekan kerja yang membutuhkan bantuan agar terjalinya nilai Kolaboratif yaitu Bekerja sama yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk mempercepat kelancaran tugas penataan data. Adanya 7 Nilai pada tahapan kegiatan 1	Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialah Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan penyusunan SOP Pengelolaan arsip BT secara Digital pada tempat penyimpanan merupakan dukungan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik MELAYANI Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan PROFESIONAL Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada

			<p>Adanya draft SOP yang jelas untuk Pengelolaan Arsip BT</p>	<p>Saya telah menerapkan Dari Nilai dari Berorientasi Pelayanan ialah adanya alur jalur yang jelas terkait peminjaman arsip buku tanah agar terkontrol dan tidak terhabambat nya proses pelayanan dan Akuntabel bertanggung jawab dan konsisten untuk menyusun SOP dan berKompeten untuk Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangkah waktu panjang serta adanya hubungan yang Harmonis antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai Loyal yaitu berdedikasi dan juga Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan Kolaboratif dengan terjalinya kerja sama yang baik dengan rekan kerja yang ditugaskan bersama</p>		<p>peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	---	---	--	---

		<p>konsultasi dengan mentor untuk finalisasi SOP</p>	<p>Adanya SOP Final untuk dilaksanakan</p>	<p>Sebagai Wujud penerpan nilai berakhlak maka saya telah menerapkan nilai Akuntabel adalah bertanggung jawab dan konsisten untuk mengerjakan SOP yang sudah di setujui dan juga Kompeten untuk Melaksanakan tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangkang waktu panjang serta adanya hubungan yang Harmonis antara mentor dan rekan kerja yang melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan nilai Loyal yaitu memegang teguh nilai-nilai organisasi serta Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam melaksanakan tugas kantor dan Kolaboratif mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Mengumpulkan dan membuat folder penyimpanan buku tanah yang telah di pakai untuk disimpan dalam rangka proses digitalisasi.	mengumpulkan buku tanah yang ada / sudah dikembalikan	Terkumpulnya buku tanah yang sudah dikumpulkan	<p>Saya telah menerapkan Nilai Akuntabel pertanggung jawaban RA kepada mentor serta terus menjaga inventaris kantor dengan baik dan berKompeten untuk menjawab tantangan serta Harmonis dengan terus Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif tanpa menimbulkan keributan (Perbedaan, Selaras) dan juga nilai Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif</p> <p>Yaitu kemudahan dan kerja sama yang sinergis</p>	<p>Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Kegiatanmengumpulkan dan membuat folderf penyimpanan buku tanah yang telah dipakai untuk disimpan dalam rangkaha proses digitalisasi merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>MELAYANI Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>PROFESIONAL Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

		<p>Mencari buku tanah yang belum dikembalikan</p> <p>Membuat folder penyimpanan buku tanah dan berkonsultasi dengan mentor terkait dukungan untuk persiapan alat scanners dan menugaskan rekan kerja yang membantu proses digitalisasi BT</p>	<p>Terdatanya BT yang belum dikembalikan (Bukti BT</p> <p>Tersedianya folder penyimpanan BT, alat scanners</p>	<p>Saya telah menerapkan Nilai (Akuntabel) pertanggung jawaban RA kepada mentor serta terus menjaga inventaris kantor dengan baik dan berKompeten untuk menjawab tantangan serta Harmonis dengan terus Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif tanpa menimbulkan keributan (Perbedaan, Selaras) dan juga nilai Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif Yaitu kemudahan dan kerja sama yang sinergis</p> <p>Saya telah menerapkan nilai dengan Membuat folder penyimpanan guna Berorientasi Pelayanan yang solutif terus melakukan perbaikan tiada henti Dan (Akuntabel) pertanggung jawaban sampai penyimpanan arsip BT dibuat dan terus berKompeten untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dan juga Loyal mengerjakan tugas dengan memegang teguh nama baik Instansi/Kantor serta Adaptif bertindak proaktif dan Kolaboratif Untuk menghasilkan nilai</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		mempersiapkan alat scaner untuk proses digitalisasi	alat scaners yang bisa digunakan minimal selama 2 minggu masa aktualisasi	<p>tambah dan menyelesaikan tugas</p> <p>Saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan Melapor kepada Mentor terkait kebutuhan peralatan digital yang diperlukan (Akuntabel) pertanggung jawabkan kegiatan kepada mentor serta terus berKompeten untuk mengerjakan tugas aktualisasi namun juga menyelesaikan tugas pada instansi Harmonis dengan terus Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras) dan juga Loyal Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) nilai Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif kerja sama yang sinergis</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		koordinasi dengan rekan kerja yang membantu	Lembar komitmen rekan kerja yang membantu	Saya telah menerapkan Nilai Akuntabel menghargai kejujuran dan bertanggung jawab serta disiplin dengan rekan kerja berKompeten untuk belajar meningkatkan kompetensi diri bersama rekan kerja serta adanya hubungan yang Harmonis dengan rekan kerja dan juga Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif kerja sama yang sinergis		
--	--	---	---	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Memvalidasi dan Menscan 150 BT	Memvalidasi dan menscan 150 data buku tanah.	Terlaksananya Validasi dan Scan buku tanah yang telah dilaporkan kepada mentor	Sebagai wujud dari nilai (Berorientasi Pelayanan) maka saya telah melakukan validasi dan scan Buku Tanah sebagai langkah untuk mencegah adanya ketidaksesuaian data serta Akuntabel dalam mempertanggung jawabkan Kegiatan validasi dan scan kepada mentor dan melaporkan hasil yang didapati namun tetap Kompeten untuk Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan dan juga Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan kegiatan digitalisasi juga Loyal Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam organisasi serta terus Adaptif Untuk menyesuaikan dan mempersiapkan diri jika ada kendala dan Kolaboratif	Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Memvalidasi dan Menscan 300 BT	Memvalidasi dan menscan buku tanah Konsultasi dan melaporkan progres validasi dan scan 300 BT	Laporan kepada mentor terkait Terlaksananya validasi dan scan 300 BT	Sebagai wujud dari nilai (Berorientasi Pelayanan) maka saya telah melakukan validasi dan scan Buku Tanah sebagai langkah untuk mencegah adanya ketidak sesuaian data serta Akuntabel dalam mempertanggung jawabkan Kegiatan validasi dan scan kepada mentor dan melaporkan hasil yang didapati namun tetap Kompeten untuk Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan dan juga Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan kegiatan digitalisasi juga Loyal Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam organisasi serta terus Adaptif Untuk menyesuaikan dan mempersiapkan diri jika ada kendala dan Kolaboratif Dengan mengajak atau memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain yang ingin berkontribusi	Kontribusi pada kegiatan aktualisasi pengelolaan data buku tanah secara digital memberikan kontribusi padfa Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan Pengelolaan arsip BT secara Digital pada tempat penyimpanan merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

						Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
--	--	--	--	--	--	--

Tabel.3.1. Nilai2 Berakhlak

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan

Adapun beberapa hal yang menjadi factor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

a) Internal Unit Kerja

1. Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke

Selama penulis seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke, Mentor Rekan Kerja, staf PPNPN, dan Seluruh pegawai kantor pertanahan Kabupaten Merauke, yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pelaksanaan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan tujuan yang telah ditetapkan dalam rancangan aktualisasi.

2. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang berada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke dan fasilitas pribadi dari penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti: komputer, printer, wifi, *smartphone*, dan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi, selain itu juga tersedia alat scan alat scan pada kantor pertanahan kabupaten Merauke. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan.

b. Faktor Pengambat Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

a) Internal Unit Kerja

➤ Pencarian buku tanah yang memakan waktu yang sangat lama dikarenakan ketika buku tanah selesai di pakai tidak di kembalikan ke lemari buku tanah tetapi di tumpuk dan disimpan di bawah meja sehingga membuat penulis kewalahan dalam menemukan buku tanah.

- Sering terjadi kehilangan jaringan Internet dan pemeliharaan listrik yang membuat penulis kesusahan dalam melaksanakan tugas dengan baik.
- Kekurangan alat scanning yang membuat penulis harus bisa menyesuaikan dengan pekerjaan kantor terkait karena alat scan yang dipakai oleh penulis adalah alat scan yang sama dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
- Pekerjaan rutin kantor yang sangat banyak dikarenakan penulis ditugaskan pada bagian loket dan pengurusan sertifikat pertama kali (P1) dan juga pengurusan sertifikat karena hilang dan juga sebagai Tim Satuan Tugas Yuridis (Lapangan) PTSL sehingga penulis kadang harus membagi waktu dengan baik untuk bisa menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

D. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja :

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain.
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan pengarsipan Digital Buku Tanah

b. Internal instansi

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Optimalisasi pengarsipan buku tanah bertujuan untuk tata kelola pengarsipan dengan berbasis digital guna mempermudah proses pencarian buku tanah sertipikat jika suatu ketika diperlukan untuk penggantian blangko jika terjadi kehilangan sertipikat, atau kerusakan sertipikat. (dapat di lihat pada akun KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke)

c. Eksternal Instansi

Beberapa manfaat bagi *Eksternal* unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Pengarsipan buku tanah sertipikat yang dilakukan secara digital memudahkan bagi petugas untuk mencari buku tanah bila di perlukan suatu saat.
2. Pengarsipan digital juga dapat menghindar terjadinya kerusakan atau kehilangan buku

tanah sertipikat yang menjadi satu-satunya arsip kantor pertanahan kabupaten Merauke

E. Tindak Lanjut

- a. Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan.
- b. Melakukan penguploadan buku tanah pada aplikasi KKP sehingga semua data buku tanah yang belum di upload pada aplikasi dapat terupload
- c. Serta menerapkan SOP yang terlampir pada kegiatan pertama untuk dilaksanakan dalam penataan buku tanah agar mencegah hal2 yang menjadi *core isu* pada laporan aktualisasi ini
- d. Melanjutkan kegiatan pengelolaan digitalisasi buku tanah (Scan dan Validasi) dengan target sebanyak 500 BT dalam jangkah waktu 3 bulan.
- e. Serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam dunia pekerjaan maupun kehidupan sehari-hari.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke” Telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan Pengarsipan buku tanah secara digital adalah bentuk sebuah transformasi digital, yang mana pengarsipan tidak hanya dilakukan secara manual tapi juga harus dilakukan secara digital, guna menjaga keaslian dokumen, dan menghindari dari kerusakan dokumen buku tanah.
2. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 4 (Empat) kegiatan dan 21 (Dua Puluh Satu) tahapan kegiatan, yaitu:
 - Menyusun SOP pengelolaan arsip BT capaian yang diperoleh dari kegiatan pertama ini adalah adanya SOP untuk Peminjaman buku tanah sehingga setiap buku tanah yang dikeluarkan dapat terdata mengenai keperluannya, tujuan, pengembalian dan sanksi.
 - Mengumpulkan dan membuat folder penyimpanan buku tanah yang telah di pakai dan disimpan guna dalam rangka proses digitalisasi serta capaian yang di hasilkan adalah adanya komitmen dari rekan kerja yang akan membantu selama masa aktualisasi
 - Memvalidasi dan Menscan 150 BT capaian yang di hasilkan pada kegiatan ketiga adalah terlaksananya validasi dan scan buku tanah sebanyak 150 BT namun penulis berhasil mencapai target yaitu sebanyak 190 BT yang telah tervalidasi
 - Memvalidasi dan menscan 300 BT untuk capaian dari kegiatan ke empat ini adalah sama dengan kegiatan 3 yaitu penulis melanjutkan kegiatan sebelumnya guna mencapai target 300 buku tanah yang telah di targetkan sehingga pada kegiatan terakhir ini penulis berhasil memvalidasi 443 dan menscan buku tanah sebanyak 311 BT
3. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
4. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional Dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Aktualisasi ini perlu didukung oleh semua stakeholder, anggaran dan prasarana yang memadai agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu, diperlukan komitmen bersama bahwa perubahan yang dilakukan dalam optimalisasi penataan data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke bukan untuk kepentingan sesaat, tetapi merupakan perubahan yang harus dipahami bersama bahwa tujuan kegiatan ini semata-mata untuk meningkatkan kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke agar menjadi lebih baik untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (2020)
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. (2021)
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah. (2021)
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
- Kantor Pertanahan Kab Merauke. Berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Merauke Tahun Anggaran 2022
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- PP Nomor 24 Tahun 1997 Pasal 32 Tentang Pendaftaran Tanah

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Biak Bumfor pada tanggal 19 November 1995 dan telah menempuh pendidikan formal di TK Immanuel Agung Samofa 2002, SD Inpres Samofa Tahun 2008, SMP Negeri 3 Biak Tahun 2011, SMK YPK 1 Biak Tahun 2014 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi swasta di Biak, diterima Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan lulus pada Tahun 2018. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab Merauke. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke”.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : PIET CHARLLY SADA, S.H.
NIP : 199511192022041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III-a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan
Pertanahan nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XL 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.
4. Sebagai perintis *core values* BerAKHLAK, akan mengimplementasikannya dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam pekerjaan di kantor maupun dalam kehidupan sosial di masyarakat.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Merauke, 30 Oktober 2022

Mengetahui



Usawan Hasana, S.H.
NIP : 198505052009032008

Yang Menyatakan




Piet Charlly Sada, S.H

LAMPIRAN 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 1 : Menyusun SOP pengolahan arsip BT.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	:	Piet Charlly Sada, S.H
NIP	:	19951192022041002
Unit Kerja	:	Kantah Kab Merauke
Jabatan	:	Calon Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan	:	Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan meminta arahan kepada mentor terkait persiapan penyusunan SOP BT • Mempelajari peraturan perundangan terkait pengolahan kearsipan • Menyusun draft SOP pengolahan BT • konsultasi dengan mentor untuk finalisasi SOP 	Dapat Melanjutkan Kegiatan Selanjutnya	
<p>2. Output Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan tindak lanjut dari mentor terkait penyusunan SOP • Resume hasil pembelajaran dari peraturan perundangan terkait • Adanya draft SOP yang jelas untuk pengolahan arsip BT • SOP final untuk dilaksanakan 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan demi terlaksananya pelayanan yang cepat dan informasi yang mudah kepada masyarakat serta Akuntabel dengan bertanggung jawab dan konsisten untuk menyelesaikan penyusunan SOP secara digital pengolahan arsip buku tanah dan melakukannya secara transparan dan Kompeten Untuk menyelesaikan tugas dengan cepat serta mampu menerapkan nilai Harmonis</p>		

dilakukan dengan sopan, rapi, dan menghormati rekan kerja yang ditugaskan bersama dan juga **Loyal** untuk menjaga kerahasiaan data dan **Adaptif** untuk mengembangkan kreativitas dan antusias apabila ada rekan kerja yang membutuhkan bantuan agar terjalinya nilai **Kolaboratif** yaitu Bekerja sama yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk mempercepat kelancaran tugas penataan data.

Kegiatan 2 :

Sebagai wujud dari **Berorientasi Pelayanan** yang bertujuan untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat dan **Akuntabel** bertanggung jawab dan konsisten untuk memahami aturan yang berlaku dengan penuh rasa hormat dan cinta terhadap aturan yang berlaku **Kompeten** untuk Melaksanakan tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang **Harmonis** antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai **Loyal** yaitu berdedikasi dan juga **Adaptif** terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan **Kolaboratif** mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik

Kegiatan 3 :

Dari Nilai **Berorientasi Pelayanan** ialah adanya alur jalur yang jelas terkait peminjaman arsip buku tanah agar terkontrol dan tidak terhabambatnya proses pelayanan dan **Akuntabel** bertanggung jawab dan konsisten untuk menyusun SOP dan ber**Kompeten** untuk Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang **Harmonis** antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai **Loyal** yaitu berdedikasi dan juga **Adaptif** terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan **Kolaboratif** dengan terjalinya kerja sama yang baik dengan rekan kerja yang ditugaskan bersama

Kegiatan 4 :


Wujud dari nilai **Akuntabel adalah** bertanggung jawab dan konsisten untuk mengerjakan SOP yang sudah di setujui dan juga **Kompeten** untuk Melaksanakan tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang **Harmonis** antara mentor dan rekan kerja yang melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan nilai **Loyal** yaitu memegang teguh nilai-nilai organisasi serta **Adaptif** terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam melaksanakan tugas kantor dan **Kolaboratif** mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan penyusunan SOP Pengolahan arsip BT secara Digital pada tempat penyimpanan merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan membuat folder penyimpanan buku tanah yang telah di pakai untuk disimpan dalam rangka proses digitalisasi.

Nama	:	Piet Charlly Sada, S.H
NIP	:	19951192022041002
Unit Kerja	:	Kantah Kab Merauke
Jabatan	:	Calon Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan	:	Pengelolaan Arsip BukuTanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan buku tanah yang ada / sudah dikembalikan • mencari buku tanah yang belum dikembalikan • Membuat folder penyimpanan buku tanah dan berkonsultasi dengan mentor terkait dukungan untuk persiapan alat scanners dan menugaskan rekan kerja yang membantu proses digitalisasi BT • mempersiapkan alat scanner untuk proses digitalisasi • koordinasi dengan rekan kerja yang membantu 	<p>Dapat Melanjutkan Kegiatan Selanjutnya</p>	
<p>2. Outpot Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terkumpulnya buku tanah yang sudah dikumpulkan (bukti BT) • Terdatanya BT yang belum dikembalikan (Bukti BT) • Tersedianya folder penyimpanan BT, alat scanners dan surat tugas • alat scanners yang bisa digunakan minimal selama 2 minggu masa aktualisasi • Lembar komitmen rekan kerja yang membantu 		


<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan demi terlaksananya pelayanan yang cepat dan informasi yang mudah kepada masyarakat serta Akuntabel dengan bertanggung jawab dan konsisten untuk menyelesaikan penyusunan SOP secara digital pengelolaan arsip buku tanah dan melakukannya secara transparan dan Kompeten</p> <p>Untuk menyelesaikan tugas dengan cepat serta mampu menerapkan nilai Harmonis dilakukan dengan sopan, rapi, dan menghormati rekan kerja yang ditugaskan bersama dan juga Loyal untuk menjaga kerahasiaan data dan Adaptif untuk mengembangkan kreativitas dan antusias apabila ada rekan kerja yang membutuhkan bantuan agar terjalinya nilai Kolaboratif yaitu Bekerja sama yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk mempercepat kelancaran tugas penataan data.</p> <p>Kegiatan 2 : Sebagai wujud dari Berorientasi Pelayanan yang bertujuan untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat dan Akuntabel bertanggung jawab dan konsisten untuk memahami aturan yang berlaku dengan penuh rasa hormat dan cinta terhadap aturan yang berlaku Kompeten untuk Melaksanakan tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang Harmonis antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai Loyal yaitu berdedikasi dan juga Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan Kolaboratif mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Kegiatan 3 : Dari Nilai Berorientasi Pelayanan ialah adanya alur jalur yang jelas terkait peminjaman arsip buku tanah agar terkontrol dan tidak terhabambatnya proses pelayanan dan Akuntabel bertanggung jawab dan konsisten untuk menyusun SOP dan berKompeten untuk Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang Harmonis antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai Loyal yaitu berdedikasi dan juga Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan Kolaboratif dengan terjalinya kerja sama yang baik dengan rekan kerja yang ditugaskan bersama</p> <p>Kegiatan 4 : Wujud dari nilai Akuntabel adalah bertanggung jawab dan konsisten untuk mengerjakan SOP yang sudah di setujui dan juga Kompeten untuk Melaksanakan</p>		
---	--	--

<p>tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang Harmonis antara mentor dan rekan kerja yang melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan nilai Loyal yaitu memegang teguh nilai-nilai organisasi serta Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam melaksanakan tugas kantor dan Kolaboratif mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialah Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan penyusunan SOP Pengelolaan arsip BT secara Digital pada tempat penyimpanan merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Kegiatan 3 Memvalidasi dan Menscan 150 BT

Nama	:	Piet Charlly Sada, S.H
NIP	:	19951192022041002
Unit Kerja	:	Kantah Kab Merauke
Jabatan	:	Calon Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan	:	Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memvalidasi dan menscan 30 buku • memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (60 BT) • memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (90 BT) • memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (120 BT) • memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (150 BT) • Konsultasi dan melaporkan progres validasi dan scan 150 BT 	<p>Harus konsisten dan juga bertanggung jawab menyelesaikan kegiatan aktualisasi.</p> <p>terus semangat untuk melanjutkan kegiatan berikutnya</p>	
<p>2. Output Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya validasi dan scan 150 BT yang telah dilaporkan ke mentor 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan :</p> <p>Sebagai wujud dari nilai (Berorientasi Pelayanan) maka saya telah melakukan validasi dan scan Buku Tanah sebagai langkah untuk mencegah adanya ketidak sesuaian data serta Akuntabel dalam mempertanggung jawabkan Kegiatan validasi dan scan kepada mentor dan melaporkan hasil yang didapati namun tetap Kompeten untuk Menerima saran dari Mentor untuk terus</p>		

<p>melakukan perbaikan dan juga Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan kegiatan digitalisasi juga Loyal Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam organisasi serta terus Adaptif Untuk menyesuaikan dan mempersiapkan diri jika ada kendala dan Kolaboratif Dengan mengajak atau memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain yang ingin berkontribusi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Pengelolaan arsip BT secara Digital pada tempat penyimpanan merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Kegiatan 4 Memvalidasi dan Menscan 300 BT

Nama	:	Piet Charlly Sada, S.H
NIP	:	19951192022041002
Unit Kerja	:	Kantah Kab Merauke
Jabatan	:	Calon Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan	:	Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memvalidasi dan menscan buku tanah • memvalidasi dan menscan buku tanah • memvalidasi dan menscan buku tanah • memvalidasi dan menscan buku tanah • memvalidasi dan menscan buku tanah • Konsultasi dan melaporkan progres validasi dan scan 300 BT 		
<p>2. Output Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kepada mentor terkait Terlaksananya validasi dan scan 300 BT 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan :</p> <p>Sebagai wujud dari nilai (Berorientasi Pelayanan) maka saya telah melakukan validasi dan scan Buku Tanah sebagai langkah untuk mencegah adanya ketidak sesuaian data serta Akuntabel dalam mempertanggung jawabkan Kegiatan validasi dan scan kepada mentor dan melaporkan hasil yang didapati namun tetap Kompeten untuk Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan dan juga Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan kegiatan digitalisasi juga Loyal Menjunjung tinggi nilai-nilai etika</p>		

<p>dalam organisasi serta terus Adaptif Untuk menyesuaikan dan mempersiapkan diri jika ada kendala dan Kolaboratif Dengan mengajak atau memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain yang ingin berkontribusi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Pengelolaan arsip BT secara Digital pada tempat penyimpanan merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

LAMPIRAN 2 Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	:	Piet Charlly Sada, S.H
NIP	:	19951192022041002
Unit Kerja	:	Kantah Kab Merauke
Jabatan	:	Calon Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan	:	Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Kegiatan 1 : Menyusun SOP pengolahan arsip BT secara digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan meminta arahan kepada mentor terkait persiapan penyusunan SOP BT • Mempelajari peraturan perundangan terkait pengolahan kearsipan • Menyusun draft SOP pengolahan BT • konsultasi dengan mentor untuk finalisasi SOP 		<p>Sabtu, 03 September 2022 Via chat WatshApp</p>
<p>2. Output Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan tindak lanjut dari mentor terkait penyusunan SOP • Resume hasil pembelajaran dari peraturan perundangan terkait • Adanya draft SOP yang jelas untuk pengolahan arsip BT • SOP final untuk dilaksanakan 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Kegiatan 1 : Saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan demi terlaksananya pelayanan yang cepat dan informasi yang mudah kepada masyarakat serta Akuntabel dengan bertanggung jawab dan konsisten untuk menyelesaikan penyusunan SOP secara digital pengolahan arsip buku tanah dan melakukannya secara transparan dan Kompeten Untuk menyelesaikan tugas dengan cepat serta mampu menerapkan nilai Harmonis dilakukan dengan sopan, rapi, dan menghormati rekan kerja yang ditugaskan bersama dan juga Loyal untuk menjaga kerahasiaan data dan Adaptif untuk mengembangkan</p>		

keaktivitas dan antusias apabila ada rekan kerja yang membutuhkan bantuan agar terjalinya nilai **Kolaboratif** yaitu Bekerja sama yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk mempercepat kelancaran tugas penataan data.

Kegiatan 2 :

Sebagai wujud dari **Berorientasi Pelayanan** yang bertujuan untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat dan **Akuntabel** bertanggung jawab dan konsisten untuk memahami aturan yang berlaku dengan penuh rasa hormat dan cinta terhadap aturan yang berlaku **Kompeten** untuk Melaksanakan tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang **Harmonis** antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai **Loyal** yaitu berdedikasi dan juga **Adaptif** terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan **Kolaboratif** mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik

Kegiatan 3 :

Dari Nilai **Berorientasi Pelayanan** ialah adanya alur jalur yang jelas terkait peminjaman arsip buku tanah agar terkontrol dan tidak terhabambatnya proses pelayanan dan **Akuntabel** bertanggung jawab dan konsisten untuk menyusun SOP dan ber**Kompeten** untuk Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang **Harmonis** antara masyarakat dan kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai **Loyal** yaitu berdedikasi dan juga **Adaptif** terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan **Kolaboratif** dengan terjalinya kerja sama yang baik dengan rekan kerja yang ditugaskan bersama

Kegiatan 4 :

Wujud dari nilai **Akuntabel adalah** bertanggung jawab dan konsisten untuk mengerjakan SOP yang sudah di setujui dan juga **Kompeten** untuk Melaksanakan tugas pemeliharaan dengan kualitas terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang serta adanya hubungan yang **Harmonis** antara mentor dan rekan kerja yang melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan nilai **Loyal** yaitu memegang teguh nilai-nilai organisasi serta **Adaptif** terus mengembangkan kreativitas dan antusias dalam melaksanakan tugas kantor dan **Kolaboratif** mengembangkan kapabilitas serta melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan penyusunan SOP Pengelolahan arsip BT secara Digital pada tempat penyimpanan merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama	:	Piet Charlly Sada, S.H
NIP	:	19951192022041002
Unit Kerja	:	Kantah Kab Merauke
Jabatan	:	Calon Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan	:	Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan membuat folder penyimpanan buku tanah yang telah dipakai untuk di simpan dalam rangka proses digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media <i>coaching</i>
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan buku tanah yang ada / sudah dikembalikan • mencari buku tanah yang belum dikembalikan • Membuat folder penyimpanan buku tanah dan berkonsultasi dengan mentor terkait dukungan untuk persiapan alat scaners dan menugaskan rekan kerja yang membantu proses digitalisasi BT • mempersiapkan alat scaner untuk proses digitalisasi • koordinasi dengan rekan kerja yang membantu 		
<p>2. Output Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terkumpulnya buku tanah yang sudah dikumpulkan (bukti BT) • Terdatanya BT yang belum dikembalikan (Bukti BT) • Tersedianya folder penyimpanan BT, alat scaners dan surat tugas • alat scaners yang bisa digunakan minimal selama 2 minggu masa aktualisasi • Lembar komitmen rekan kerja yang membantu 		

<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Kegiatan 1 : Saya menerapkan Nilai (Akuntabel) pertanggung jawabkan RA kepada mentor serta terus menjaga inventaris kantor dengan baik dan berKompeten untuk menjawab tantangan serta Harmonis dengan terus Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif tanpa menimbulkan keributan (Perbedaan, Selaras) dan juga nilai Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif Yaitu kemudahan dan kerja sama yang sinergis</p> <p>Kegiatan 2 : Saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan terus melakukan perbaikan tiada henti Dan (Akuntabel) pertanggung jawabkan sampai target buku tanah yang dicari dapat terkumpul dan terus berKompeten untuk belajar dan mengembangkan kapabilitas dan juga Loyal mengerjakan tugas dengan memegang teguh nama baik Instansi/Kantor serta Adaptif bertindak proaktif dan Kolaboratif Untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kegiatan 3 : Saya telah menerapkan nilai dengan Membuat folder penyimpanan guna Berorientasi Pelayanan yang solutif terus melakukan perbaikan tiada henti Dan (Akuntabel) pertanggung jawabkan sampai penyimpanan arsip BT dibuat dan terus berKompeten untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dan juga Loyal mengerjakan tugas dengan memegang teguh nama baik Instansi/Kantor serta Adaptif bertindak proaktif dan Kolaboratif Untuk menghasilkan nilai tambah dan menyelesaikan tugas</p> <p>Kegiatan 4 : Saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan Melapor kepada Mentor terkait kebutuhan peralatan digital yang diperlukan (Akuntabel) pertanggung jawabkan kegiatan kepada mentor serta terus berKompeten untuk mengerjakan tugas aktualisasi namun juga menyelesaikan tugas pada instansi Harmonis dengan terus Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras) dan juga Loyal Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidakboleh disampaikan (Komitmen) nilai Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif kerja sama yang sinergis</p> <p>Kegiatan 5 :</p>		
---	--	--

<p>Saya telah menerapkan Nilai Akuntabel menghargai kejujuran dan bertanggung jawab serta disiplin dengan rekan kerja berKompeten untuk belajar meningkatkan kompetensi diri bersama rekan kerja serta adanya hubungan yang Harmonis dengan rekan kerja dan juga Adaptif dengan terus mengingatkan rekan kerja untuk mempertahankan kegiatan Aktualisasi ini guna terciptanya Kolaboratif kerja sama yang sinergis</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan PengelolaanPertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	:	Piet Charlly Sada, S.H
NIP	:	19951192022041002
Unit Kerja	:	Kantah Kab Merauke
Jabatan	:	Calon Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan	:	Pengelolaan Arsip Buku Tanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Kegiatan 3 : Memvalidasi dan Menscan 150 BT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memvalidasi dan menscan 30 buku • memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (60 BT) • memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (90 BT) • memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (120 BT) • memvalidasi dan menscan 30 buku tanah (150 BT) • Konsultasi dan melaporkan progres validasi dan scan 150 BT 		
<p>2. Output Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya validasi dan scan 150 BT yang telah dilaporkan ke mentor 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Kegiatan 1 : Sebagai wujud dari nilai (Berorientasi Pelayanan) maka saya telah melakukan validasi dan scan Buku Tanah sebagai langkah untuk mencegah adanya ketidak sesuaian data serta Akuntabel dalam mempertanggung jawabkan Kegiatan validasi dan scan kepada mentor dan melaporkan hasil yang didapati namun tetap Kompeten untuk Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan dan juga Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan kegiatan digitalisasi juga Loyal Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam organisasi serta terus Adaptif Untuk menyesuaikan dan mempersiapkan diri jika ada kendala dan Kolaboratif Dengan mengajak atau memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain yang ingin berkontribusi</p>		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan validasi dan scan data buku tanah merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	:	Piet Charlly Sada, S.H
NIP	:	19951192022041002
Unit Kerja	:	Kantah Kab Merauke
Jabatan	:	Calon Analisis Hukum Pertanahan
Isu	:	Banyaknya Buku Tanah yang tercecer, hilang, belum di scan dan divalidasi, serta kondisi ruang buku tanah yang belum rapi
Gagasan	:	Pengelolaan Arsip BukuTanah Melalui Sistem Digital (SOP, Validasi Dan Scan) Di Kantor Pertanahan Kab Merauke.

Kegiatan 3 : Memvalidasi dan Menscan 300 BT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memvalidasi dan menscan buku tanah • memvalidasi dan menscan buku tanah • memvalidasi dan menscan buku tanah • memvalidasi dan menscan buku tanah • memvalidasi dan menscan buku tanah • Konsultasi dan melaporkan progres validasi dan scan 300 BT 		
<p>2. Output Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kepada mentor terkait Terlaksananya validasi dan scan 300 BT 		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Kegiatan 1 : Sebagai wujud dari nilai (Berorientasi Pelayanan) maka saya telah melakukan validasi dan</p>		

<p>scan Buku Tanah sebagai langkah untuk mencegah adanya ketidak sesuaian data serta Akuntabel dalam mempertanggung jawabkan Kegiatan validasi dan scan kepada mentor dan melaporkan hasil yang didapati namun tetap Kompeten untuk Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan dan juga Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan kegiatan digitalisasi juga Loyal Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam organisasi serta terus Adaptif Untuk menyesuaikan dan mempersiapkan diri jika ada kendala dan Kolaboratif Dengan mengajak atau memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain yang ingin berkontribusi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Kontribusi pada Visi Organisasi 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 Dan Misi organisasi ialahMenyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan validasi dan scan data buku tanah merupakan dukungan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		