



Laporan Aktualisasi Nilai – Nilai ASN BerAHLAK

**OPTIMALISASI REKAP WARKAH SURAT UKUR PADA DESA SENTANI
KOTA TAHUN 2000-2005 SECARA DIGITAL PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2022**

Di susun oleh

Nama : Theifani Marion Suruan, A.P

NIP : 199612312022042002

Jabatan : Petugas Ukur

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul

”Optimalisasi rekap warkah surat ukur pada Desa Sentani Kota Tahun 2000-2005 secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura Tahun 2022”

Yang di ajukan oleh peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan IX Kelompok II atas Nama :

Nama : Theifani Marion Suruan
NIP : 199612312022042002
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

disetujui dan dinyatakan layak disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi pada hari Senin, tanggal 17 Oktober 2022, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui

Jakarta, 17 Oktober 2022
Coach

Ani Suprihartini, SE., MM.
NIP : 196902111995032001

Jayapura, 17 Oktober 2022
Mentor

Siner Pangmuslim, S.ST.
NIP : 197709291997031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan naskah Rancangan Aktualisasi yang berjudul **”Optimalisasi rekap warkah Surat Ukur pada Desa Setani Kota Tahun 2000-2005 secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura tahun 2022”**. Naskah ini disusun untuk dilaporkan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Untuk itu, ucapan terimakasih tidak lupa penulis sampaikan, yaitu kepada yang terhormat:

1. Tuhan yesus Yang telah memberikan Berkah Hikmat Kesehatan dan Kekuatan sehingga penulis boleh menyelesaikan rancangan Aktualisasi ini dengan baik
2. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Dr. Agustyarsyah S.ST.,S.H.,MP. Beserta jajarannya yang telah mendukung kegiatan pelatihan dasar CPNS
3. Ibu Ani Suprihartini S.E MM selaku Coach atas segala arahan,bimbingan dan Motifasi yang di berikan bagi penulis
4. Bapak John Wiclif Aufa, A.Ptnh., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua
5. Bapak isac Waromi,S.sos.,M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura
6. Bapak Siner Pangmuslim Selaku Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura dan selaku mentor yang telah membimbing,memberikan saran dan masukan bagi penulis
7. Keluarga yang selalu mensupport penulis untuk mengikuti setiap tahapan latsar Calon Pegawai Negeri Sipil
8. Rekan – rekan CPNS gelombang 7 angkatan IX kelompok 2 yang telah berkontribusi memberikan saran dan dukungan
9. Seluruh ASN dan PPNPN Bidang Survei dan Pemetaan kantor pertanahan kabupaten jayapura yang memberikan saran dan semangat untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini
10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis ini masih jauh dari kata sempurna dan lengkap baik dari segi penyusunan, Bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak yang membaca guna menjadi bahan evaluasi bagi penulis agar menjadi lebih baik lagi pada masa yang akan datang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat dijadikan bahan untuk menambah wawasan serta bermanfaat bagi peningkatan ilmu pengetahuan dan peningkatan terhadap kinerja pada satuan kerja masing-masing

Jayapura, 17 Oktober 2022

Hormat saya

A handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is stylized and appears to read 'Theifani Marion Suruan'.

Theifani Marion Suruan, A.P.

LEMBAR PERSETUJUAN.....

KATA PENGANTAR.....

DAFTAR ISI.....

DAFTAR TABEL.....

DAFTAR GAMBAR.....

BAB I.....

PENDAHULUAN.....

A. Latar Belakang.....

B. Tujuan Organisasi.....

C. Tugas dan Fungsi.....

D. Struktur Organisasi.....

BAB II.....

RANCANGAN AKTUALISASI.....

A. Identifikasi Isu.....

1) Belum optimalnya pemeliharaan dan penyimpanan alat ukur di kantor pertanahan Kabupaten Jayapura

2) belum optimalnya pengarsipan warkah gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

3) Belum optimalnya pengarsipan warkah surat ukur Desa Sentani Kota tahun 2000-2005 secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

B. Teknik Pemilihan Isu

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Role model

B. Realisasi Aktualisasi dan Manfaat

C. Faktor pendukung dan penghambat serta strategi menghadapinya

D. Rekapitulasi rencana penerapan Nilai BerAKHLAK

E. Tabel Waktu pelaksanaan aktualisasi

F. Analisis sebelum dan sesudah melaksanakan Aktualisasi

G. Rencana tindak lanjut

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Analisis dengan Metode USG

Tabel 2.2 Tabel identifikasi Fish bone

Table 2.3 Tabel analisis gagasan pemecah isu dengan metode Mc.namara

Tabel 2.4 Faktor pendukung dan penghambat

Tabel 2.5 Penerapan Nilai berahlak

Tabel 2.6 Jadwal pelaksanaan kegiatan

Tabel 2.7 Faktor pendukung dan penghambat

Tabel 2.8 Capaian P

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 belum optimalnya pemeliharaan dan penyimpanan alat ukur

Gambar 1.2 Belum optimalnya pengarsipan warkah Gambar ukur secara digital

Gambar 1.3 Belum optimalnya pengarsipan warkah surat ukur secara digital

BAB I

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dunia saat ini sedang memasuki era Revolusi Industri 4.0 dan Ekonomi Digital. Era dimana ditandai dengan pertukaran data secara besar-besaran tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu. Revolusi tersebut membantu proses pembangunan di berbagai bidang penyelenggaraan pemerintahan melalui E-Government. Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, maka terbitlah UUPA pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat 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 tempat berdirinya rumah tempat tinggal bagi masyarakat

Arsip menurut undang-undang kearsipan merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dari definisi tersebut, dapat dikatakan bahwa arsip merupakan history dalam berbagai bentuk yang mampu menjadi sebuah pengingat sekaligus bukti akan sesuatu hal atau peristiwa. Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR/BPN), arsip atau arsip pertanahan merupakan arsip khusus mencakup rekaman kegiatan maupun dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah.

pemeliharaan arsip pertanahan adalah keberadaan gedung arsip sebagai ruang penyimpanan dan penemuan kembali arsip pertanahan. Namun demikian, jumlah arsip yang selalu bertambah menuntut adanya sebuah sistem yang tepat untuk mengatasi permasalahan keterbatasan ruang tersebut. Selain itu, kemajuan teknologi memungkinkan dibangunnya sistem yang efektif untuk mengelola arsip pertanahan. Arsip pertanahan yang dimaksud antara lain Surat Ukur (SU) Surat Ukur yang dimaksud menyajikan informasi tekstual tentang lokasi bidang tanah dan informasi geografis tentang bidang tanah tersebut. Pembuatan Surat Ukur dilakukan secara digital dengan menggunakan sebuah sistem aplikasi di Kementerian ATR/BPN yakni aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) dengan wujud lembaran kertas. Digitalisasi arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak, audio, dan video menjadi format digital. Ketersediaan arsip dalam format digital diyakini lebih efisien dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan arsip. Sekurang-kurangnya ada 7 (tujuh) manfaat dari ketersediaan arsip dalam format digital menurut Kandar

(2019) yakni dapat diakses lebih dari satu orang secara bersamaan, dapat diakses pada lokasi yang berbeda tanpa batasan waktu, lebih mudah diintegrasikan dengan sistem informasi, mampu terintegrasi dengan sistem disaster recovery dan backup, berpotensi mengurangi tempat penyimpanan arsip fisik, berpotensi meningkatkan produktifitas organisasi serta melindungi dan mengamankan arsip.

Pengelolaan arsip digital sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 35 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 merupakan pengelolaan arsip yang disimpan maupun disajikan menggunakan peralatan elektronik. 6 Arsip elektronik dapat dibuat dengan cara pemindaian (scanning) dari suatu dokumen dalam media kertas menjadi bentuk imaging menggunakan scanner. 13 Penyimpanan arsip secara imaging system akan memudahkan orang untuk mengaksesnya, sehingga perlu adanya pengaturan dalam penggunaannya. Pengaturan akses informasi pertanahan kepada publik sudah diatur pada Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah 24 Tahun 1997 yang menyatakan bahwa data fisik dan data yuridis dari bidang tanah yang sudah terdaftar maka terbuka untuk umum, tetapi dalam Pasal 34 ayat (2) dinyatakan bahwa untuk pembatasan informasi bahwa data fisik dan yuridis yang tercantum dalam daftar nama hanya terbuka bagi instansi pemerintah tertentu untuk keperluan tugasnya. Namun pada kenyataannya pemanfaatan teknologi scanning untuk mendigitalisasi surat ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura belum optimal sehingga penulis membuat gagasan untuk mendigitalisasi surat ukur pada desa sentani kota tahun 2000-2005 sehingga dapat memudahkan pekerjaan di Kantor Pertanahan kabupaten Jayapura

B. Tujuan Organisasi

- Visi

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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”**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tujuan dan sasaran yang dirumuskan dengan memperhatikan segala aspek dalam bentuk misi. Penjabaran tujuan Kementerian ATR/BPN ke dalam sasaran strategis disusun dengan melihat dan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan (Land Management Paradigm). Misi yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN yang pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”, Misi pertama dilaksanakan guna mencapai tujuan : 1) Pengelolaan Pertanahan yang mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dan 2) Penataan Ruang

yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan. Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia”, misi ini dilaksanakan guna mencapai tujuan: 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Motto atau employer branding Kementerian ATR/BPN yaitu: “Melayani, Profesional, Terpercaya”

- **Misi**

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia” dengan tujuan “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” merupakan dasar bagi peserta aktualisasi dalam Menyusun rancangan aktualisasi. Saat ini penulis ditempatkan pada jabatan petugas ukur pada sub bagian pengukuran dan pemetaan, dan salah satu tugas dari penulis adalah memberikan pelayanan pertanahan yang terbaik dan berkualitas

1. STRUKTUR ORGANISASI

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020



STRUKTUR KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA



KETERANGAN

- KELOMPOK JABATAN STRUKTURAL
- KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL



A. PROFIL PESERTA LATSAR

1. PROFIL PESERTA

NAMA : THEIFANI MARION SURUAN
NIP : 199612312022042002
JABATAN : PETUGAS UKUR
SEKSI : PENGUKURAN DAN PEMETAAN
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA
INSTANSI : KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL (ATR/BPN)

2. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PETUGAS UKUR

Tugas dan Fungsi Petugas Ukur

Berdasarkan Lampiran III Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor.923/KEP-3.4.3/XI/2013/ tentang Perubahan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor.57/KEP-3.4.3/1/2013 tanggal 28 Januari 2013 tentang Penetapan Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia disebut bahwa uraian tugas untuk jabatan Petugas Ukur terdiri dari :

1. Menginventaris kebutuhan peralatan operasional survei , data analog langsung, data digital langsung;
2. Menghimpun dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pengukuran;
3. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
4. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
5. Melakukan proses pengukuran bidang;
6. Membuat Sketsa di GU (DI 107 Halaman 2);
7. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
8. Mengisi Daftar Isian 107 hal 1;
9. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
10. Entri Berkas 307 pengukuran;
11. Entri Berkas 307 A;
12. Survei pemetaan tematik;
13. Memfoto Lokasi dan membuat sket;
14. Mengisi Formulir Survei pemetaan tematik;
15. Melakukan pengukuran dilapangan;
16. Melakukan pengecekan batas;

17. Menghitung Koordinat GPS;
18. Mengkompilasi data penunjang Spasial dan Atribut dalam pemetaan, hasil data lapangan, Data Atribut; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

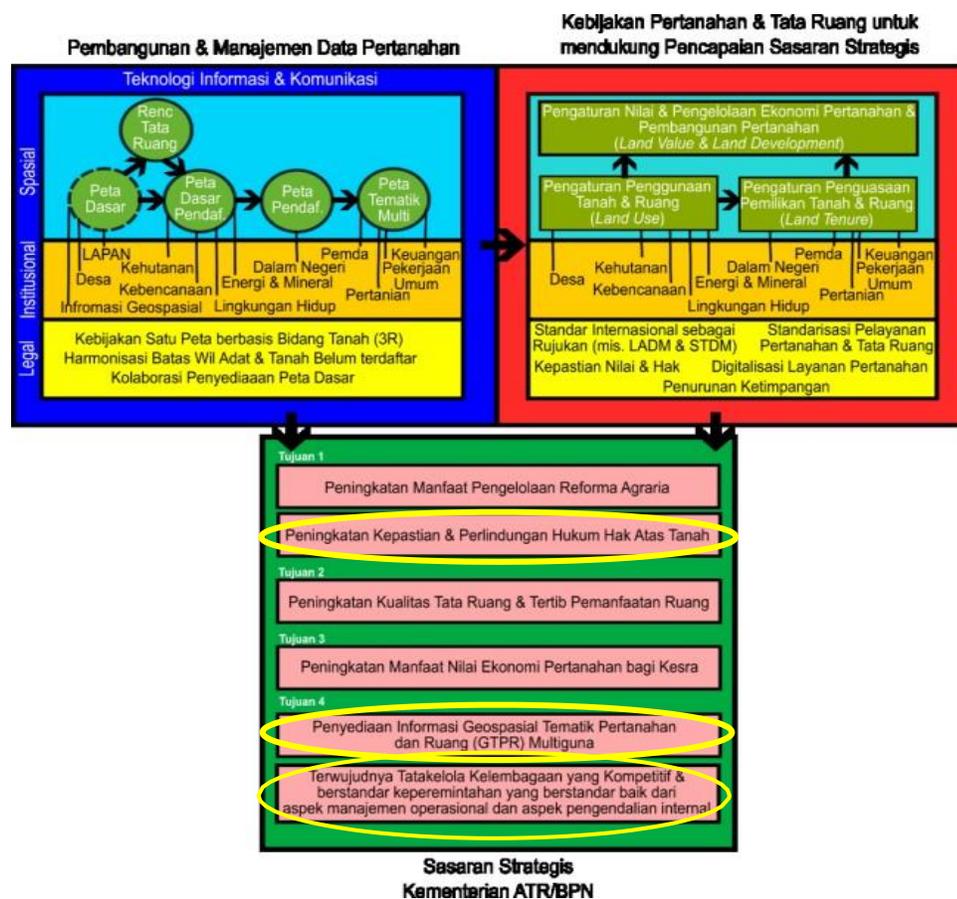
Tugas Sesuai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

1. Menghimpun dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pengukuran;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Membuat Sketsa di GU (DI 107 halaman 2);
5. Mengisi Daftar Isian 107 halaman 1;
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Entri Berkas 307 pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;
9. Melakukan pengukuran dilapangan;
10. Melakukan pengecekan batas; dan menghitung koordinat GPS

3. Tantangan atau Rintangan yang di Ambil dari Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Republik Indonesia 2020-2024

Arah kebijakan yang dipilih Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2020-2024 adalah dengan menerapkan paradigma manajemen pertanahan (Land Management Paradigm/LMP) yang terdiri dari Land Tenure, Land Value, Land Use, Land Development dan Cadastre and Land Infrastructure Information sebagai landasan untuk mencapai tujuan. Strategi yang diterapkan dalam rangka mewujudkan tujuan Kementerian berbasis LMP adalah penguatan aspek spasial (data bidang tanah terkait kepentingan hak, batasan dan tanggung jawab yang ditimbulkan dari penguasaan, pemilikan, pemanfaatan tanah dan ruang), aspek institusional (mekanisme, prosedur dan proses melibatkan para pihak terkait urusan tanah dan ruang), aspek legal (kebijakan dan peraturan yang diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan Kementerian) dengan pendekatan LMP yang berbasis data dengan cakupan lengkap, memiliki reliabilitas tinggi, dan transparan. Mengingat usaha untuk mewujudkan kadaster dan data terkait pertanahan yang terpercaya dan transparan menjadi tuntutan standar pelayanan, beberapa hal penting dalam tahap pembangunan dan manajemen data pertanahan adalah: - Kebijakan dan sistem pengumpulan data pertanahan serta penyusunan peta dasar pendaftaran memegang peranan penting agar pemenuhan informasi dasar dan pembuatan peta pendaftaran guna mendukung percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pemetaan Batas Kawasan, Pendataan Tanah Terlantar dan Reforma Agraria dapat berlangsung dengan efisien. - Mengingat wewenang penyusunan peta dasar ada di lembaga di luar Kementerian (mis. LAPAN dan BIG), maka fokus yang paling penting adalah fasilitasi dan akselerasi terwujudnya peta dasar pendaftaran melalui penyusunan standar, sistem dan kolaborasi dengan para pihak. 26 - Muara dari proses penyusunan kadaster lengkap (dari sisi cakupan dan dari sisi temanya) adalah peningkatan jaminan kepastian hukum terhadap hak atas tanah di seluruh wilayah Indonesia dan pemanfaatan kadaster multiguna untuk mendukung kebijakan pertanahan terkait penurunan ketimpangan, peningkatan 7 nilai ekonomi pertanahan bagi kesejahteraan masyarakat. - Keseluruhan proses produksi dan pemanfaatan informasi yang berorientasi pada layanan kepada masyarakat, perlu mengacu pada standar internasional terkait model datanya (yakni Land Administration Domain Model

ISO:19152) juga layanan digital/e-services nya agar mampu menghadirkan layanan administrasi pertanahan pada semua kantor pertanahan yang berstandar internasional dan memuaskan masyarakat. Dalam hal ini, penguatan digitalisasi layanan informasi pertanahan dilakukan untuk semua Sasaran Strategis Kementerian serta diterapkan oleh Badan Pertanahan nasional baik pada level pusat maupun provinsi dan kabupaten/kota. Untuk menjawab tantangan dalam mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka transformasi digital yang mendasar diperlukan



Gambar 1.2. Aspek spasial, institusional, dan legal dalam pembangunan dan manajemen data pertanahan serta pemanfaatannya untuk kebijakan pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Apabila uraian tugas sebagaimana disebutkan di atas dikonversikan ke dalam bentuk permasalahan, maka akan ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang mungkin muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura, yaitu:

1. **Belum optimalnya pemeliharaan dan penyimpanan alat ukur tanah pada Kantor pertanahan Kabupaten Jayapura**

Alat ukur tanah adalah sebuah alat yang bisa memberikan karakteristik tanah sehingga data tersebut bisa digunakan untuk memenuhi beberapa kepentingan tertentu.

Biasanya hasil yang diberikan oleh alat ukur tersebut digunakan untuk memetakan permukaan bumi. Jelas sekali bahwa alat pengukur ini mempunyai peranan atau fungsi yang sangat penting. alat ukur yang di gunakan pada kantor pertanahan kabupaten jayapura adalah GNSS (global navigation satellite system), GNSS merupakan produk dari teknologi pengukuran terkini yang dapat memproses sinyal da berbagai satelit navigasi dan menghasilkan posisi teliti dengan fraksi milimeter. Kepastian letak dan batas teliti dan akurat ini akan menjadi pendukung dalam membangun kepastian hak atas tanah sehingga alat ukur merupakan hal yang tidak bias di pisahkan dari pengukuran, namun pada kantor pertanahan kabupaten jayapura masih belum tersedianya ruang penyimpanan alat yang memadai sehingga alat ukur masih di titipkan pada ruangan kepala seksi pengukuran



Gambar 1.1



Gambar 1.2

2. **Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur pada kantor pertanahan Kabupaten Jayapura**

Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan sehingga gambar ukur merupakan salah satu dokumen pengukuran yang penting dan harus di jaga dengan baik namun pada kantor pertanahan kab,Jayapura sedikit mengalami kendala pada bagian penyimpanan atau pengarsipan di karenakan terbatasnya tempat penyimpanan arsip GU



Gambar 1.2

3. Belum optimalnya pengarsipan warkah surat ukur Desa Sentani Kota tahun 2000- 2005 secara digital Pada Kantor pertanahan Kabupaten Jayapura

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mempunyai dampak yang besar dalam kegiatan Kantor Pertanahan. Bertambahnya kegiatan berdampak pada jumlah informasi yang diolah, dibutuhkan dan dihasilkan. Informasi diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam pemecahan masalah, pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Setiap kantor Pertanahan dituntut untuk dapat memberikan suatu informasi secara tepat, cepat dan akurat. Informasi didapatkan dari berbagai media. Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan adalah dokumen baru maupun lama yang sudah menjadi arsip.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada Pasal 1 ayat (1) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

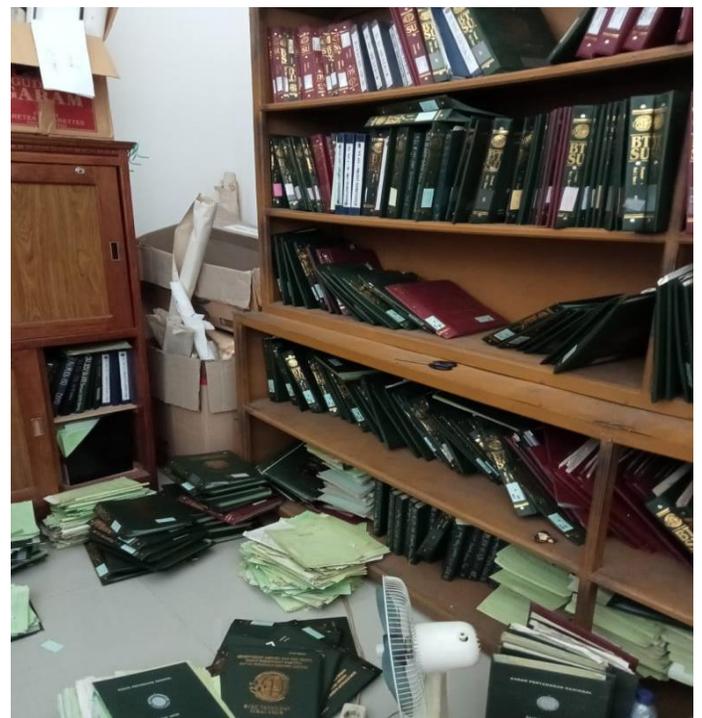
Warkah sebagai arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional, susah untuk diperbarui jika rusak atau hilang. Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan dibidang pertanahan, Kantor Pertanahan banyak kaitannya dengan pengarsipan data pertanahan. Arsip mempunyai peran penting di Kantor Pertanahan. Manfaat arsip bagi kantor pertanahan antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Salah satu arsip vital Kantor Pertanahan adalah Surat Ukur. Dimana Surat Ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.

Kearsipan surat ukur mempunyai peranan yang sangat penting akan tetapi masih ada Kantor Pertanahan yang belum melakukan penataan arsip dengan baik dan masih banyak dijumpai arsip-arsip surat ukur yang hanya ditumpuk diatas meja dan tidak dijaga, sehingga arsip cepat rusak dan tidak terjamin keamanannya serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Jumlah arsip surat ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom terus bertambah dari tahun ke tahun sebanding dengan banyaknya permohonan pendaftaran tanah, maka diperlukan penanganan dalam pengelolaan arsip surat ukur. Pengelolaan arsip surat ukur pertanahan tersebut dilakukan agar arsip surat ukur menjadi tertib dan dapat mewujudkan tertib administrasi pertanahan. Namun, pada kenyataannya dalam penanganan dan pengelolaan arsip surat ukur masih dilakukan secara manual. Penanganan secara manual dianggap sudah tidak efektif dan efisien lagi. Dimana banyak surat ukur yang masih diletakkan diatas meja atau digabung dengan arsip surat ukur dengan tahun berbeda yang menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan dalam mendukung dan melaksanakan program strategis nasional yang direncanakan oleh

pemerintah pusat. Selain itu, untuk proses peminjaman arsip surat ukur hanya dilakukan pencatatan menggunakan buku oleh petugas arsip, sehingga pada saat peminjaman dilakukan tanpa adanya petugas maka tidak dilakukan pencatatan. Pada saat mengembalikan arsip surat ukur yang telah dipinjam terkadang hanya diletakkan diatas meja karena tidak adanya petugas arsip.

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standarisasi Warkah maka semua warkah Surat Ukur yang masih manual sudah harus ditransformasi ke digital. Namun pada kenyataannya pengarsipan warkah Surat Ukur yang dihasilkan pada kegiatan rutin maupun program strategis nasional belum dilakukan secara digital pada aplikasi KKP. Data aktual terkait isu tersebut yaitu dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 1.3

B. ANALISIS USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*. *USG* merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani

No	Kendala	Urgency (1-5)	Seriousness (1-5)	Growth (1-5)	Total	Ranking
1.	Belum optimalnya penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan alat ukur tanah pada Kantor pertanahan Kabupaten Jayapura	3	4	3	10	3
2.	Belum optimalnya pengarsipan gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	3	4	4	11	2
3.	Belum optimalnya pengarsipan warkah surat ukur Desa Sentani Kota tahun 2000-2005 secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	4	5	5	14	1

Tabel 2.1

Hasil dari Analisis USG terpilih isu utama yaitu **“Belum Optimalnya Pengarsipan warkah Surat Ukur Desa Sentani Kota tahun 2000-2005 Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura”**

Keterangan Skor :

1= Sangat kecil

3 = Sedang

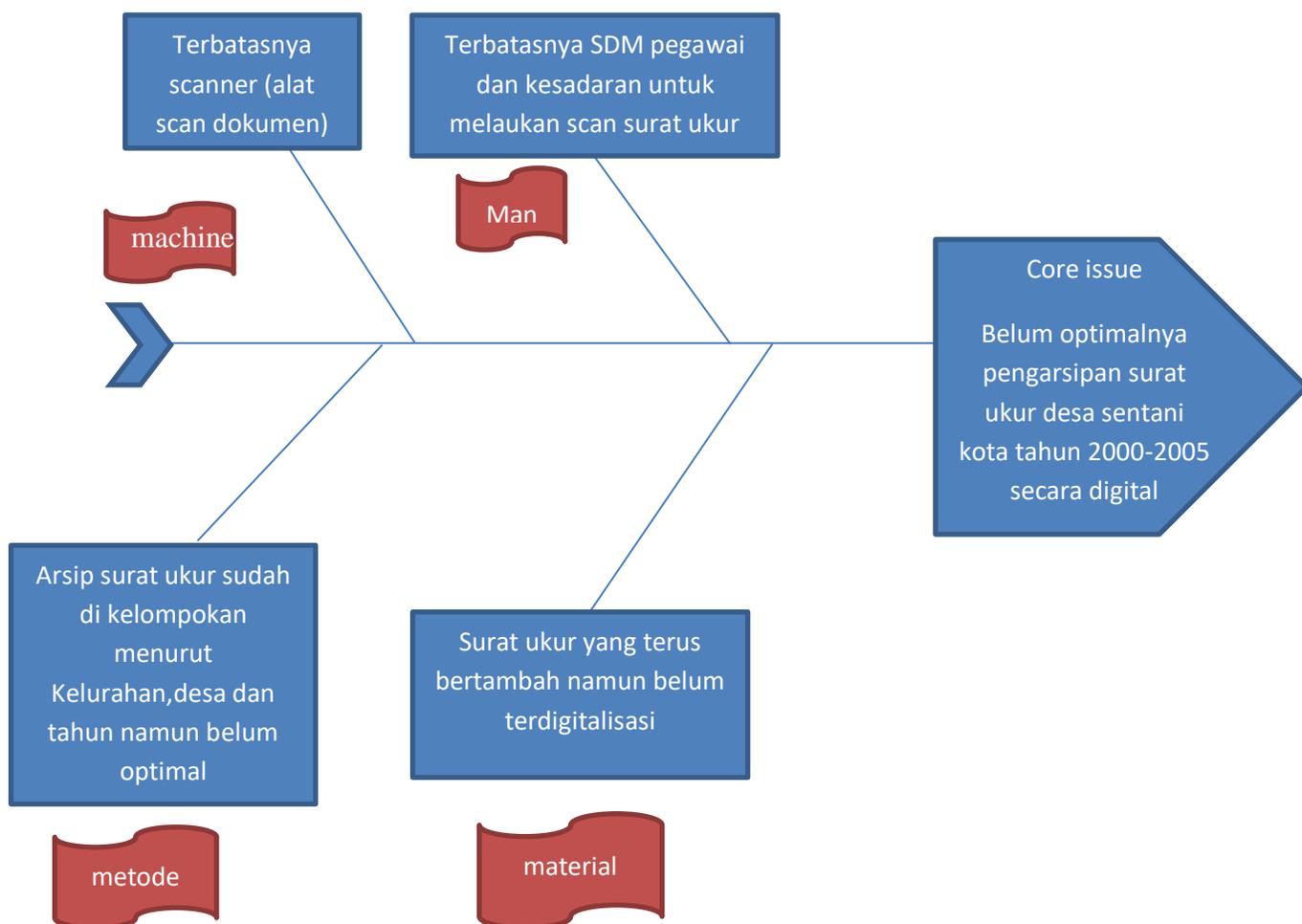
5 = Sangat besar

2= Kecil

4 = Besar

C. ANALISIS TERHADAP ISU UTAMA (FISHBONE)

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisis menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis 4 M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram) :



IDENTIFIKASI FISHBONE

No	Komponen	Penyebab	Dampak jika tidak di laksanakan
1.	Man	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya SDM (tenaga bantu) dalam kegiatan digitalisasi Surat Ukur - belum ada kesadaran dari sumber daya manusia untuk mendigitalisasi surat ukur, maka digitalisasi Surat Ukur tidak akan dilakukan 	<p>Jika SDM atau kurangnya tenaga untuk membantu melakukan digitalisasi surat ukur maka pendigitalisasian tdk dapat di laksanakan</p>
2.	Method	<ul style="list-style-type: none"> - pengarsipan Surat Ukur tidak sesuai tahun maka digitalisasi Surat Ukur belum bias dilakukan - Surat Ukur belum di digitalisasi, maka pengarsipan Surat Ukur secara digital belum bisa dilakukan 	<p>Jika pengarsipan surat ukur belum sesuai per desa dan per tahun maka pendigitalisasian mengalami kendala dan belum bias di digitalisasi</p>
3.	Material	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ukur yang terus bertambah tapi tidak di digitalisasi, maka pengarsipan data digitalisasi tidak ada 	<p>Jika surat ukur terus bertambah namun belum terdigitalisasi</p>
4.	Machine	<ul style="list-style-type: none"> - pengadaan alat scanner dan penggunaan alat scanner masih belum optimal, maka digitalisasi Surat ukur belum bisa dilakukan secara menyeluruh 	<p>Jika alat scanner yang di gunakan terbatas maka proses scan dokumen surat ukur pun tidak akan optimal</p>

Tabel 2.2

D. ANALISIS GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah melakukan analisis isu dan menemukan isu yang menjadi prioritas dalam kegiatan aktualisasi maka diperlukan gagasan utama yang mampu mendukung terjawabnya isu tersebut dengan ini penulis menggunakan metode Analisis Tapisan *Mc.Namara* untuk menemuka gagasan pemecah isu.

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi(Biaya)	Kemudahan	Total
1	Menginventarisasi surat Ukur Perdistrik,Desa,Tahun	4	3	4	11
2	Mensosialisasikan pentingnya mendigitalisasi surat Ukur	4	4	3	11
3	Membuat jadwal untuk mendigitalisasi Surat Ukur	3	3	3	9
4	Membuat pengarsipan Digitalisasi Surat Ukur	5	3	5	13

Tabel 2.3

Penjelasan skala Likert interval 1-5 :

1= kurang kuat , 2= Kuat ,3= Sedang ,4= agak kuat ,5= Sangat kuat

Dari hasil tapisan gagasan pemecah isu dapat dilihat bahwa nilai tertinggi terdapat pada gagasan ke empat yaitu, "*membuat pengarsipan Digitalisasi Surat Ukur desa sentani kota tahun 2000-2005*". Gagasan ini yang digunakan untuk aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.

E. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Nama	: Theifani Marion Suruan
Jabatan	: Petugas Ukur
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan alat ukur tanah pada Kantor pertanahan Kabupaten Jayapura 2. Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur pada kantor pertanahan Kabupaten Jayapura 3. Belum optimalnya pengarsipan surat ukur desa Sentani Kota tahun 2000-2005 secara digital Pada Kantor pertanahan Kabupaten Jayapura
Isu Yang Diangkat	: Belum optimalnya pengarsipan surat ukur desa sentani kota tahun 2000-2005 secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura
Gagasan Pemecahan Isu	: ” Optimalisasi Rekap Warkah Surat Ukur Pada Desa Sentani Kota Tahun 200-2005 secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura”

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Terhadap Nilai organisasi
1	Membuat rancangan pengarsipan Digitalisasi Surat Ukur	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat rancangan tahap-tahap pengarsipan digitalisasi surat Ukur b. Menyampaikan rancangan pengarsipan digitalisasi Surat pada atasan/mentor c. Mendapatkan persetujuan dari atasan/mentor untuk melakukan pengarsipan digitalisasi surat ukur d. Meminta saran dan arahan terkait kegiatan digitalisasi surat ukur terkait lokus dan tahun penerbitan surat ukur tersebut pada mentor/atasan 	Rancangan pembuatan arsip surat ukur	<ul style="list-style-type: none"> a) Akuntabilitas Bertanggung jawab menjalankan rencana kegiatan yang telah dibuat dengan sebaik mungkin agar kegiatan yang dimaksud berhasil dikerjakan b) Kompeten yaitu merujuk kepada penguatan kualitas SDM yang di sebut Smart ASN 	Dengan melakukan digitalisasi Surat Ukur maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandar dunia.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mewujudkan sikap jujur b. adil transparan c. tepat waktu d. cerdas e. problem solving

2	Pengumpulan data	<ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan Distrik/Kecamatan, Kelurahan/Desa yang Surat Ukurnya akan di di arsipkan secara digital b. Mengumpulkan surat ukur 	Surat Ukur yang akan di Digitalisasi yang yang tersusun	<ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Bekerja dengan rasa tanggung jawab mengumpulkan 	Dengan adanya pengumpulan data Surat Ukur dapat mendukung	<ul style="list-style-type: none"> a. Mewujudkan sikap jujur b. adil transparan c. tepat waktu d. cerdas e. problem solving
		<ul style="list-style-type: none"> c. dari wilayah yang akan di digitasi d. mengurutkan surat ukur tersebut berdasarkan lokasi per Desa e. mengurutkan surat ukur berdasarkan tahun 	terurut	<ul style="list-style-type: none"> n data surat yang di butuhkan b. Loyal Mengutamakan kepentingan kantor demi kepentingan pribadi berdedikasi memberikan pelayanan terbaik pada instansi 	terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan Berstandar dunia.	
3	Scanning surat Ukur	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan alat scan b) Menyiapkan laptop atau computer untuk mengolah hasil scan surat ukur c) Scan surat ukur sesuai dengan no urut surat ukur dan pertahun 	Fisik Surat Ukur yang sudah dalam bentuk soft file	<ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas Mengerakan digitalisasi surat ukur dengan penuh tanggung jawab 	Dengan pembuatan digitalisasi Surat Ukur maka dapat mendukung terwujudnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Mewujudkan sikap jujur b. adil transparan c. tepat waktu d. cerdas e. problem solving

		<p>d) Hasil scan file di simpan pada satu folder</p> <p>e) Fisik surat ukur di kembalikan pada rak penyimpanan</p>		<p>b. Adaptif Ikut menyesuaikan diri dengan beradaptasi dengan perkembangan zaman untuk mempermudah pekerjaan</p>	<p>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	
4	<p>mengupload file Digitalisasi surat Ukur pada aplikasi kkp (komputerisasi kantor pertanahan)</p>	<p>a) Log in pada aplikasi KKP kantor pertanahan Kab.Jayapura</p> <p>b) Setelah log in pilih menu document pada beranda</p> <p>c) Pilih dokumen pengukuran lalu pilih surat ukur</p> <p>d) Masukkan desa/Kelurahan no surat ukur dan tahun surat ukur lalu klik cari</p> <p>e) Setelah berkas yang di cari muncul klik pada berkasnya</p> <p>f) Setelah berkanya terbuka pilih berkas dan pilih file yang mau di upload lalu upload filenya</p>	<p>Hasil scan file surat ukur sudah ada dan terupload pada aplikasi KKP pertanahan</p>	<p>c. Penerapan nilai Adaptif di mana beradaptasi dengan perkembangan yang ada sehingga surat ukur yang manual di digitalisasi sehingga arsipnya bias terpelihara dengan baik dengan terus</p>	<p>Membantu memudahkan pekerjaan sehingga tidak harus mencari secara manual namun bias dengan mudah di temukan pada aplikasi KKP</p>	<p>a. Mewujudkan sikap jujul</p> <p>b. adil transparan</p> <p>c. tepat waktu</p> <p>d. cerdas</p> <p>e. problem solving</p>

				<p>mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>d. Penerapan nilai kompeten dengan menggunakan aplikasi KKP untuk memudahkan pencarian surat ukur dalam wujud birorasi berkels dunia dengan apa yang di sebut SMART ASN yaitu ASN yang memiliki kemampuan dan karakter meliputi integritas, profesional networking dan wawasan global</p>		
--	--	--	--	---	--	--

5	Sosialisasikan Hasil Scan surat ukur pada atasan dan rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> a) menemui atasan menynjukan hasil scan dan sharing tentang hasil scan b) Meminta pendapat dari senior dan rekan-rekan seksi survey dan pengukuran tentang hasil kegiatan scan c) Loyal saya akan Menyusun SOP sesuai dengan aturan dan juknis 	Hasil kegiatan aktualisasi di sosialisasikan untuk mendapatkan masukan dan saran	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel bertanggung jawab mnyelesaikan laporan dengan baik - Harmonis menjaga hubungan baik dengan atasan di kantor dan rekan-rekan - Kolaboratif Dengan adanya sosialisasi ini bisa saling berkerja sama untuk menghasilkan pekerjaan yang baik. 	Meningkatkan dan memudahkan pelayanan bagi masyarakat	-
6	Laporan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat laporan kegiatan b) Menaympaikan hasil kegiatan pada mentor 	Laporan evaluasi hasil digitalisasi surat ukur	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel bertanggung jawab menyelesaikan laporan dengan baik - Harmonis menjaga hubungan baik dengan atasan di kantor dan rekan-rekan 		

				- Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan data surat ukur yang sudah di scan		
--	--	--	--	--	--	--

F. JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober		November		
			Minggu III	Minggu IV	Minggu I	Minggu II	Minggu III
1	Membuat rancangan pengarsipan Digitalisasi Surat Ukur	1. Membuat rancangan tahap – tahap digitalisasi surat ukur					
		2. menyampkan rancangan pengarsipandigitalisasi surat ukur pada mentor					
		3. mendapatkan persetujuan dari atasan/mentor tentang pengarsipan digitalisasi surat ukur					
		4.meminta saran dan arahan terkait kegiatan digitalisasi surat ukur terkait lokus dan tahun penerbitan surat ukur tersebut pada atasan atau mentor					
2	Pengumpulan data	1. menentukan Distrik/Kecamatan,Kelurahan/Desa terkait surat ukur yang akan di di arsipkan secara digital					

		2. mengumpulkan surat ukur dari wilayah yang akan di digitasi					
		3. mengurutkan surat ukur tersebut berdasarkan lokasi per Desa					
		4. mengurutkan surat ukur per Tahun					
3	Digitalisasi surat Ukur	1. menyiapkan alat scan					
		2. menyiapkan laptop atau alat scan untuk mengolah hasil scan surat ukur					
		3. scan surat ukur sesuai no dan sesuai tahun penerbitan					
		4. hasil scan file di simpan pada satu folder					
4	Mengupload file Digitalisasi surat Ukur pada aplikasi KKP	1. log in pada aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura					
		2. setelah log in pilih menu Documen pada Beranda					

	(komputerisasi kantor pertanahan)	<p>3. pilih document pengukuran,lalu pilih surat ukur</p> <p>4. masukan Desa/Kelurahan No surat ukur dan tahun lalu klik cari setelah berkas yang di cari muncul</p> <p>5. klik pada berkas yang telah muncul,pilih file yang mau di upload dan upload file surat ukur yang telah di scan</p>					
5	Sosialisasikan Hasil Pemindaian peta yang telah pindai bersama rekanrekan kerja dan mentor	<p>1. menemui atasan menynjukan hasil scan dan sharing tentang hasil scan</p> <p>2. Meminta pendapat dari senior dan rekan-rekan seksi survey dan pengukuran tentang hasil</p> <p>3. Loyal saya akan Menyusun SOP sesuai dengan aturan dan juknis</p>					
6	Laporan Evaluasi	1. membuat laporan kegiatan					
		2. menyampaikan hasil kegiatan					

G. MATRIX REKAPITULASI NILAI BerAHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai <u>BerAHLAK</u>						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Membuat rancangan pengarsipan Digitalisasi Surat Ukur	1. Membuat rancangan tahap – tahap digitalisasi surat ukur		1	1					2
		2. menyampaikan rancangan pengarsipandigitalisasi surat ukur pada mentor		1	1					2
		3. mendapatkan persetujuan dari atasan/mentor tentang pengarsipan digitalisasi surat ukur		1	1					2
		4. meminta saran dan arahan terkait kegiatan digitalisasi surat ukur terkait lokus dan tahun penerbitan surat ukur		1	1					2

		tersebut pada atasan atau mentor							
2.	Pengumpulan data	1. menentukan Distrik/Kecamatan, Kelurahan/Desa terkait surat ukur yang akan di arsipkan secara digital		1			1		2
		2. mengumpulkan surat ukur dari wilayah yang akan di digitasi		1			1		2
		3. mengurutkan surat ukur tersebut berdasarkan lokasi per Desa		1			1		2
		4. mengurutkan surat ukur per Tahun		1			1		
3.	Digitalisasi surat Ukur	1. menyiapkan alat scan		1			1		2
		2. menyiapkan laptop atau alat scan untuk mengolah hasil scan surat ukur		1			1		2

		3. scan surat ukur sesuai no dan sesuai tahun penerbitan		1			1		2
		4. hasil scan file di simpan pada satu folder		1			1		2
4	Mengupload file Digitalisasi surat Ukur pada aplikasi KKP (komuterisasi kantor pertanahan)	1. log in pada aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura			1			1	
		2. setelah log in pilih menu Documen pada Beranda			1			1	
		3. pilih document pengukuran,lalu pilih surat ukur			1			1	
		4. masukan Desa/Kelurahan No surat ukur dan tahun lalu klik cari setelah berkas yang di cari muncul			1			1	
		5. klik pada berkas yang telah muncul,pilih file yang mau di upload dan upload file surat ukur yang telah di scan			1			1	
5	Sosialisasi Hasil scan surat ukur pada	1. menemui atasan menynjukan hasil scan dan sharing tentang hasil scan		1		1		1	

	atasan dan rekan kerja								
		2. Meminta pendapat dari senior dan rekan-rekan seksi survey dan pengukuran tentang hasil							
		3. Loyal saya akan Menyusun SOP sesuai dengan aturan dan juknis							
6	Laporan evaluasi	1. membuat laporan kegiatan		1		1	1		
		2. menyerahkan laporan hasil kegiatan							

H. POTENSI KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPINYA

No	Kegiatan	Potensi Kendala	Strategi Mengatasinya
1.	Membuat rancangan pengarsipan Digitalisasi Surat Ukur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sulitnya bertemu mentor secara langsung di kantor di karenakan menyesuaikan jadwal dan banyaknya pegawai yang berkepentingan menemui pejabat terkait dan urusan pekerjaan pengukuran dan pemetaan pada seksi pengukuran dan pemetaan Kabupaten Jayapura (kendala Teknis) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghubungi mentor dengan sopan melalui telepon atau whatsapp terkait waktu luang untuk mendiskusikan rancangan aktualisasi
2.	Pengumpulan data	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terbatasnya SDM sehingga penulis mengalami sedikit kesulitan dalam mencari dan memisahkan warkah surat ukur di ruangan surat ukur yang akan di digitalisasi karena banyak dokumen menumpuk dan juga ruangan yang berdebu (kendala Teknis) ➤ Beberapa surat ukur yang tercecer karena setelah di pakai tidak di kembalikan pada bener penyimpanan sehingga penulis mengalami sedikit kendala(Kendala Teknis) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta bantuan pada teman yang sudah mnyelesaikan pekerjaanya untuk membantu mencari dan memisahkan surat ukur perdesa yang akan di digitalisasi ➤ Membut pengumuman tertulis dan di tempel di ruangan surat ukur perihal setelah menggunakan surat ukur harap di kembalikan sesuai baner

3.	Digitalisasi surat Ukur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terbatasnya alat scan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura sehingga Proses Scan akan memakan waktu lama (Kendala Teknis) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggunakan scan hp dengan resolusi kamera yang baik sehingga bias menolong proses scan
4.	Mengupload file Digitalisasi surat Ukur pada aplikasi KKP (komputerisasi kantor pertanahan)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jaringan atau Wifi kantor yang sering Bermasalah sehingga terkadang proses upload dokumen tertunda (kendala Teknis) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggunakan Data/hotspot Pribadi untuk mengupload surat ukur yang sudah di scan pada KKP

BAB III.PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura adalah Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Bapak Siner Pangmuslim S.S.T,selama kegiatan Aktualisasi ini beliau menjadi Mentor Penulis dalam menyelesaikan Kegiatan Aktualisasi,saat bekerja dan berkonsultasi dengan beliau banyak perilaku baik yang bisa penulis jadikan role model untuk menjadi ASN yang berkualitas dan berintegritas, serta menjadi manusia yang berdaya guna. Beliau merupakan sosok yang dapat memahami masyarakat sebagai pengguna layanan dengan memberikan layanan yang cepat, ramah dan solutif. Hal ini dibuktikan saat ada pemohon datang ingin mengetahui letak batas tanahnya beliau mendengarkan penjelasan pemohon dan saat ada kendala atau hambatan beliau memberikan solusi kepada pemohon dan staff sebagai pelaksana kegiatan. Beliau juga selalu bertanggung jawab terhadap tugas yang dipercayakan kepada beliau, yang mana hal ini merupakan bentuk dari sikap akuntabel.



Saat penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, beliau membimbing penulis, memberikan masukan-masukan yang dapat membuat hasil aktualisasi penulis menjadi lebih baik, baik dalam pengumpulan data dan penyusunan laporan. Hal ini merupakan bukti bahwa beliau memiliki nilai kompeten sehingga beliau mau membantu penulis untuk meningkatkan kapabilitas penulis. Penulis merasa bahwa beliau merupakan sosok mentor dan atasan yang mengerti posisi kapan beliau menjadi atasan dan kapan beliau menjadi bagian keluarga di seksi Survei dan Pemetaan (IP) Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. sehingga selalu tercipta keharmonisan. Saat beliau menjadi bagian dari keluarga seksi IP, rasanya seakan tidak ada jarak antara atasan dan bawahan . sipaSikap beliau ini sejalan dengan nilai dasar ASN yang selalu beliau terapkan yakni Harmonis.Beliau selalu menjaga Nama baik NKRI dan instansi yang dibuktikan dengan sikap beliau yang selalu menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan kode etik ASN Beliau juga selalu bersikap proaktif ketika beliau menghadapi masalah, sehingga ketika ada suatu kendala atau masalah dapat segera teratasi dengan baik. Sikap pak Siner ini tentunya sejalan dengan nilai dasar ASN adaptif. Selain itu, saat bekerja tentunya diperlukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal. Beliau selalu menghargai masukan orang lain dan juga selalu memberikan masukan kepada orang lain sehingga selalu tercipta komunikasi dua arah yang baik dan menghasilkan informasi atau kesepakatan yang baik dan disetujui semua pihak. Masih banyak alasan lain penulis menjadikan beliau role model penulis yang tidak dapat penulis sampaikan satu persatu dalam laporan ini. Penulis berharap kedepannya penulis akan menjadi ASN yang berintegritas dan memiliki dedikasi yang tinggi terhadap Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) seperti role model penulis, yakni Bapak Siner Pangmuslim, S.S.T

B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Dalam merealisasikan kegiatan yang ada pada rancangan aktualisasi ada beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Membuat Rancangan Digitalisasi Surat Ukur

Kegiatan pembuatan kerangka konsep, target dan penjadwalan ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu:

- a. Membuat rancangan tahap-tahap pengarsipan digitalisasi surat Ukur
- b. menyampaikan rancangan pengarsipan digitalisasi Surat pada atasan/mentor
- c. mendapatkan persetujuan dari atasan/mentor untuk melakukan pengarsipan digitalisasi surat ukur
- d. meminta saran dan arahan terkait digitalisasi surat ukur terkait lokus dan tahun penerbitan surat ukur tersebut kepada atasan/mentor

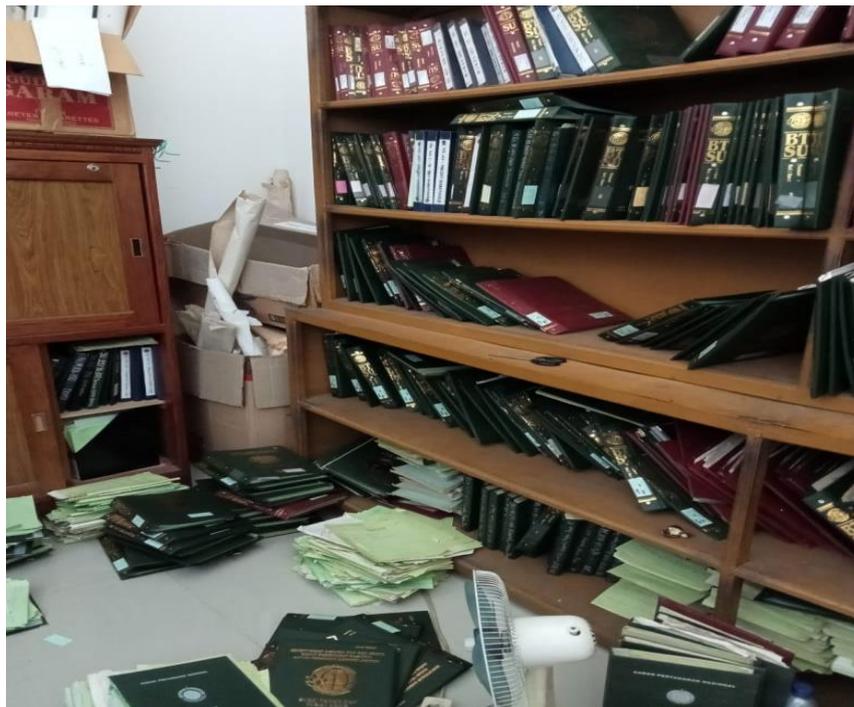
Sebelum melakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis mengajukan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan dan menjelaskan konsep terkait isu rancangan aktualisasi . Kegiatan ini dilakukan agar kegiatan aktualisasi penulis diketahui dan diizinkan oleh atasan serta mendapat masukan dari atasan terkait konsep rancangan aktualisasi penulis, selain itu dengan kegiatan ini memudahkan kegiatan koordinasi antara penulis dengan pihak-pihak lain.



2. Pengumpulan data

kegiatan pengumpulan data di lakukan setelah konsultasi dengan mentor di lakukan dengan

- a. Menentukan Distrik/Kecamatan,Kelurahan/Desa yang Surat Ukurnya akan di di arsipkan secara digital sehingga dapat memudahkan proses scanning dokumen surat ukur
- b. mengurutkan surat ukur tersebut berdasarkan lokasi per Desa
- c. mengurutkan surat ukur berdasarkan tahun
- d. mengumpulkan surat ukur dari wilayah yang akan di digitalisasi



3. Pelaksanaan Kegiatan Scanning Surat Ukur

Kegiatan Scanning Warkah Surat Ukur ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

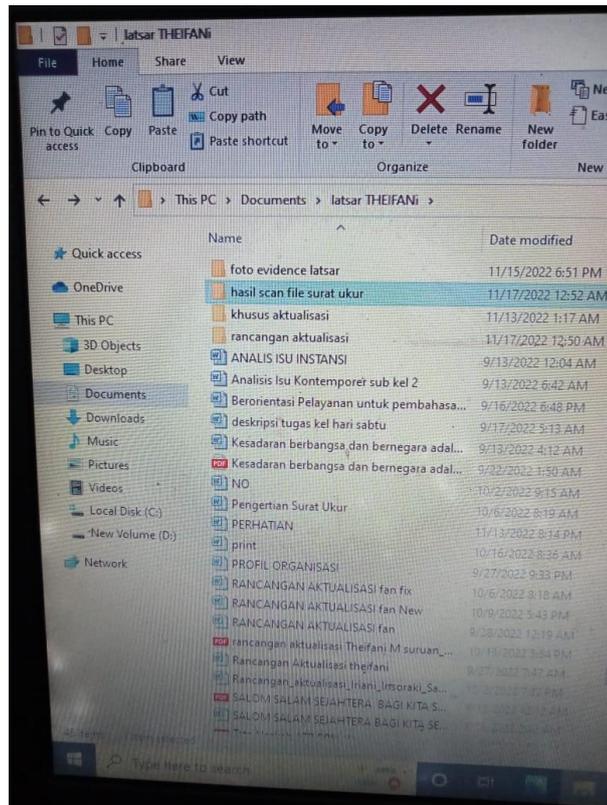
- a. menyiapkan alat scan dan laptop untuk mulai melakukan scan dokumen surat ukur



- b. Scan surat ukur sesuai dengan no urut surat ukur dan pertahun scanning di lakukan di kantor menggunakan alat scan



- c. Hasil scan file surat ukur di simpan dalam satu folder agar memudahkan untuk di upload pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan



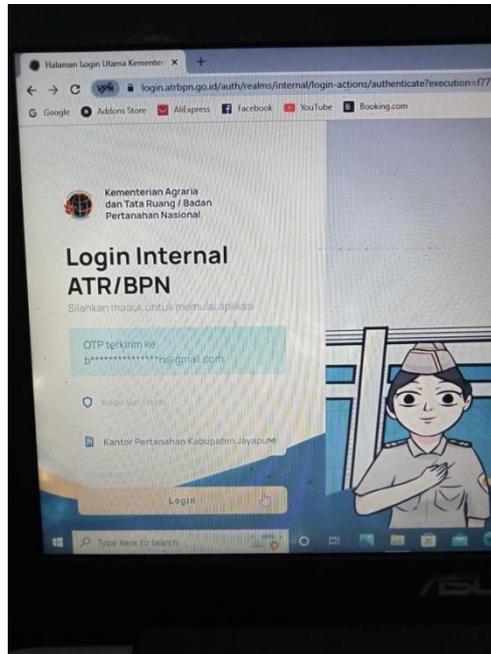
- d. Fisik penyimpanan surat ukur di kembalikan ke ruang penyimpanan surat ukur agar tetap dalam kondisi baik dan tidak tercecer



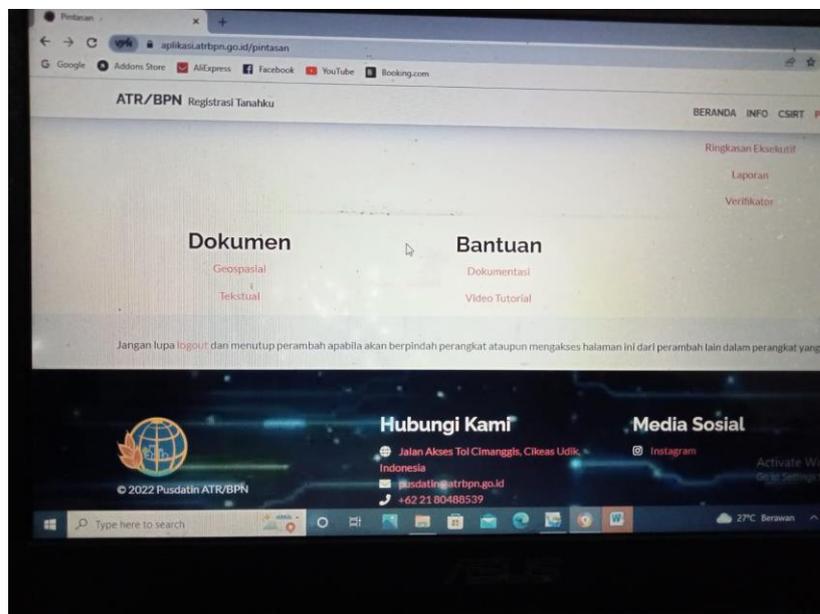
4. Mengupload file digitalisasi surat ukur pada aplikasi KKP

Kegiatan Penguploadan Surat Ukur inii terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu:

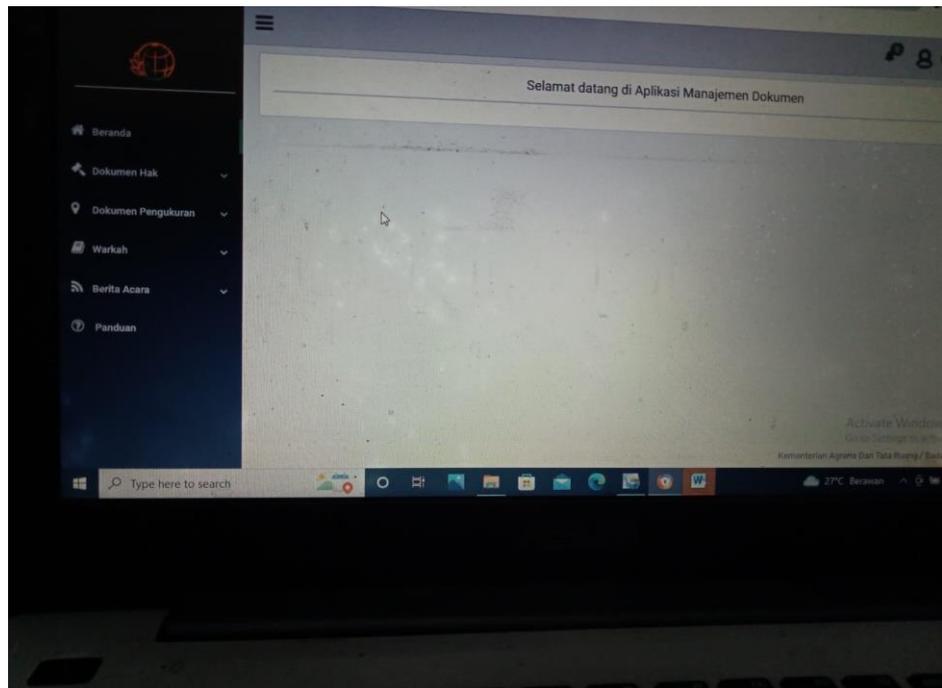
- a. Log in pada aplikasi KKP kantor pertanahan Kab.Jayapura



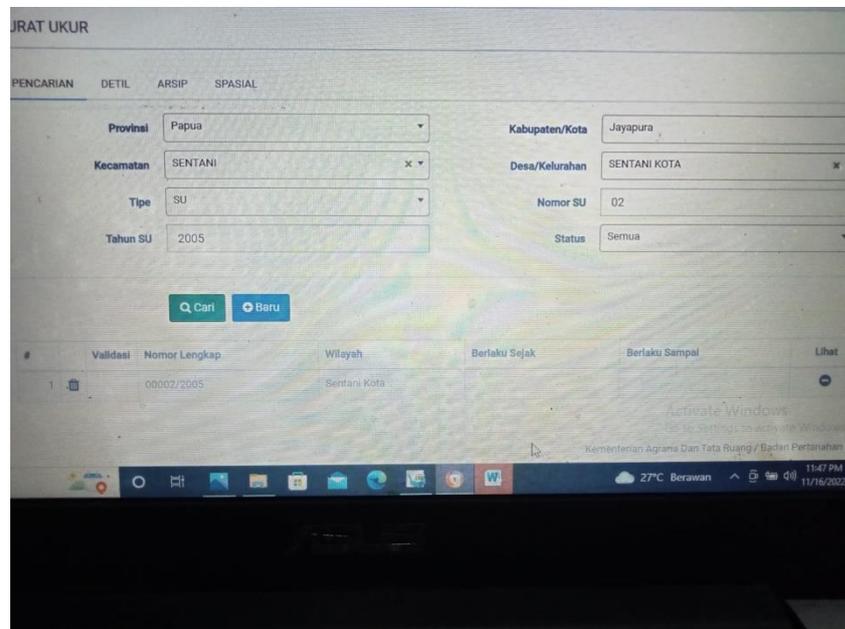
- b. Setelah log in pilih menu document pada beranda



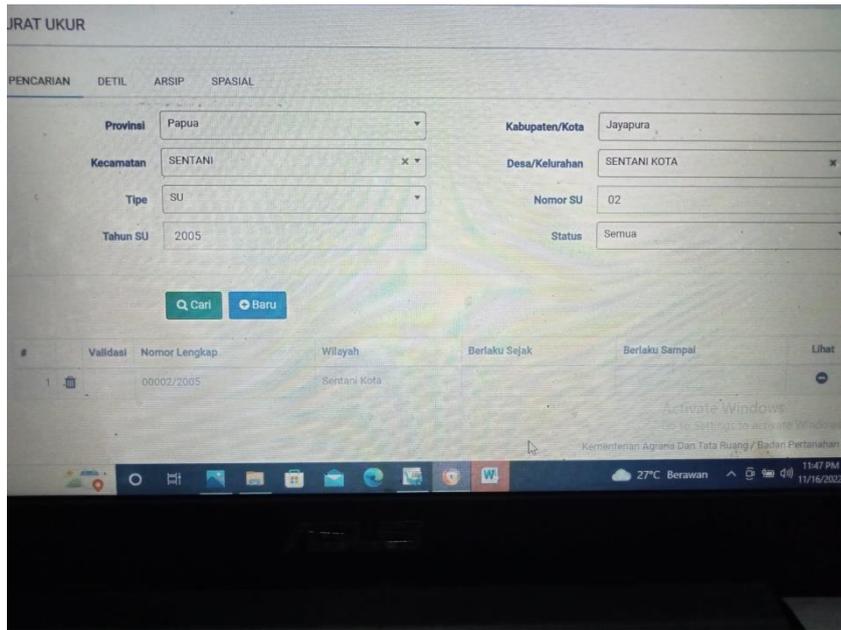
c. Pilih dokumen pengukuran lalu pilih surat ukur



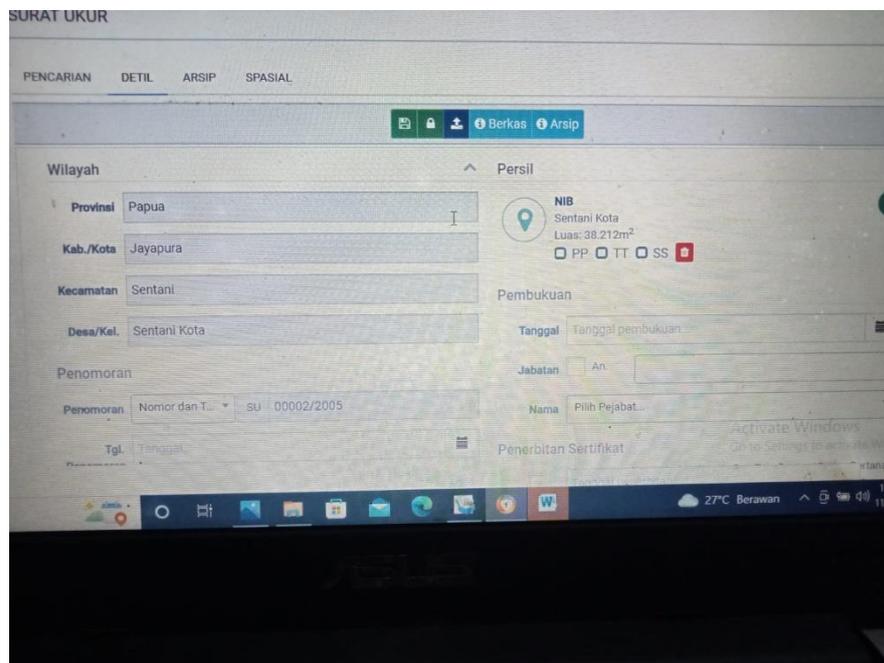
d. Masukan desa/Kelurahan no surat ukur dan tahun surat ukur lalu klik cari



- e. Setelah berkas yang di cari muncul klik pada berkasnya



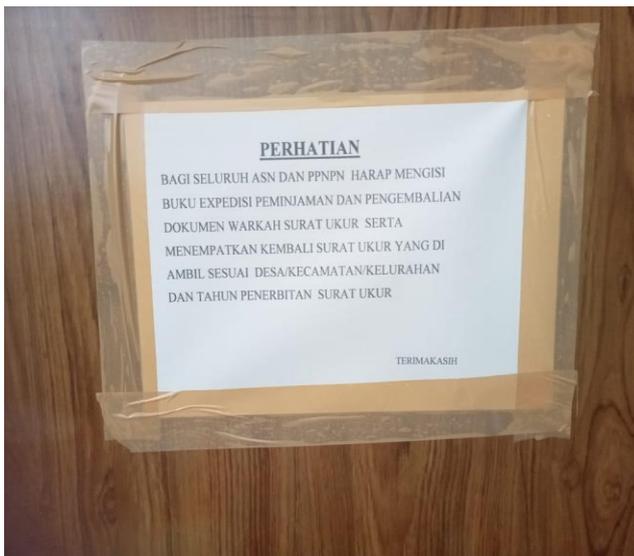
- f. Setelah berkanya terbuka pilih berkas dan pilih file yang mau di upload lalu upload filenya



5. Sosialisasikan Hasil scan surat ukur yang telah pindai bersama rekanrekan kerja dan mentor

Kegiatan sosialisasi di lakukan di kantor dengan memberikan penjelasan kepada rekan kerja mengenai hasil aktualisasi

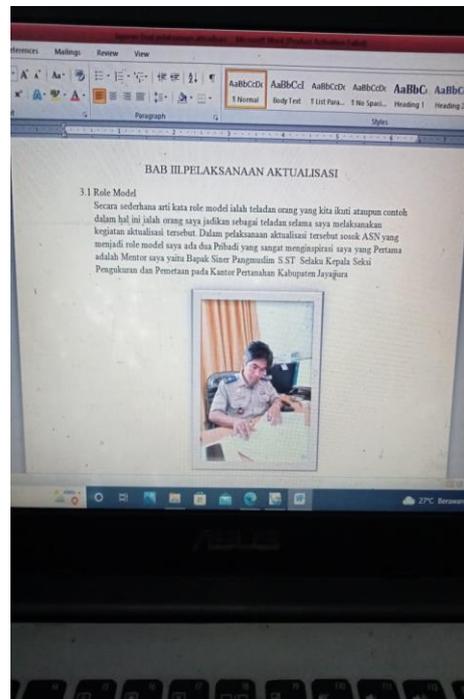
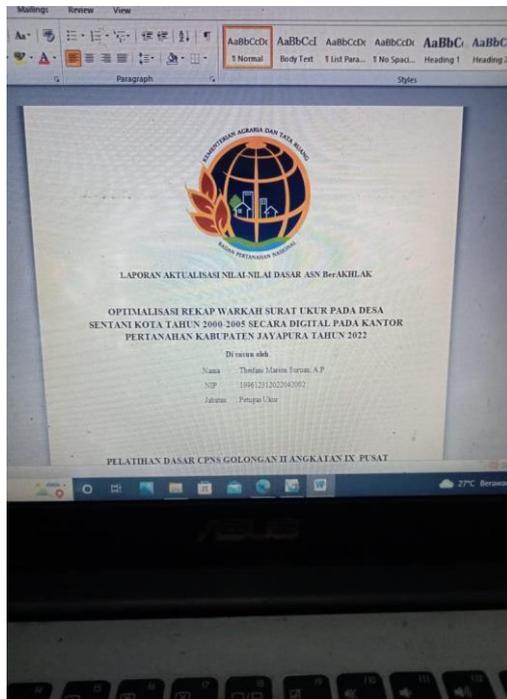
- a. Meminta pendapat dari senior dan rekan-rekan seksi survey dan pengukuran tentang hasil kegiatan scan menunjukkan hasil scan serta memberikan saran kepada rekan-rekan agar setelah mengambil surat ukur pada ruang warkah surat ukur yang di ambil di kembalikan sesuai dengan banner semula/sesuai nama desa dan tahun penerbitan surat ukur serta nomor surat ukur



6. Membuat Laporan evaluasi aktualisasi

Membuat laporan aktualisasi Optimalisasi rekap warkah surat ukur pada Desa Sentani Kota Tahun 2000-2005 secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura Dalam tahap kegiatan ini, penulis membuat laporan kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan selama satu bulan. Dalam laporan aktualisasi terdapat isu yang teridentifikasi ada di seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten

Jayapura, isu prioritas dan penyelesaian isu melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut gambaran pembuatan laporan Aktualisasi:



B. Manfaat Aktualisasi

1. Mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan kegiatan digitalisasi surat ukur dan meningkatkan dengan di laksanakan aktualisasi ini maka jumlah scan surat ukur diharapkan mampu meningkatkan yang diupload ke dalam aplikasi KKP2 ATR/BPN guna mewujudkan layanan pertanahan yang berbasis digital dan berstandar dunia

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

No	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Strategi Mengatasinya
1	Sudah di sediakan salah satu PPNPN khusus untuk ruang Surat Ukur sehingga penulis tidak terlalu kesulitan mencari surat ukur yang tercecer	Kurang adanya kesadaran dari pegawai dan PPNPN untuk mengembalikan surat ukur yang telah di pinjam dari ruang warkah surat ukur ke tempatnya sehingga surat ukur banyak yang tercecer	Membuat pengumuman ang di tempel pada dinding ruangan warkah surat ukur sehingga dapat di baca oleh setiap orang yang hendak meminjam warkah surat ukur dan membuat buku ekspedisi manual yang di taruh pada ruang warkah surat ukur sehingga setiap surat ukur yang di pinjam keluar dari ruang surat ukur dapat di cek keberadaannya
2	Dukungan dari atasan dan rekan – rekan untuk penulis dapat mnyelesaikan kegiatan Aktualisasi ini dengan baik	Wifi kantor yang sering bermasalah sehingga terkadang proses upload dokumen Surat Ukur terganggu	Menggunakan Hotspot pribadi yang di hubungkan ke laptop
3		Terbatasnya alat Scan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	Menggunakan HP dengan kualitas resolusi kamera yang baik untuk menolong

			menyelesaikan pekerjaan
4		Pengerjaan kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan bersamaan dengan tugas Kantor	Membagi waktu sebaik mungkin untuk dapat melaksanakan kedua kegiatan secara bersamaan

Tabel 2.4

D. Penerapan Nilai BerAHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Rancangan					Jumlah Aktualisasi Per MP	Realisasi					Jumlah Aktualisasi Per MP	Jumlah Keseluruhan Sebelum dan setelah Kegiatan aktualisasi
		Kegiatan						Kegiatan						
1.	Berorientasi Pelayanan						-	1		1			2	2
2.	Akuntabel	4	4	4		1	13		1			1	2	15
3.	Kompeten	4			5		9	3					3	12
4.	Harmonis					1	1		4				4	5
5.	Loyal		4			1	5			2				5
6.	Adaptif			4	5		9		2				2	22
7.	Kolaboratif											1	1	3
Jumlah Aktualisasi per kegiatan							37						16	53

Tabel 2.5

6	Laporan Hasil Evaluasi																										
	1).membuat laporan hasil kegiatan																										
	2). Menyampaikan hasil kegiatan pada mentor																										

Tabel 2.6

E. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Tabel 2.8

No	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Strategi Mengatasinya
1	Sudah di sediakan salah satu PPNPN khusus untuk ruang Surat Ukur sehingga penulis tidak terlalu kesulitan mencari surat ukur yang tercecer	Kurang adanya kesadaran dari pegawai dan PPNPN untuk mengembalikan surat ukur yang telah di pinjam dari ruang warkah surat ukur ke tempatnya sehingga surat ukur banyak yang tercecer	Membuat pengumuman ang di tempel pada dinding ruangan warkah surat ukur sehingga dapat di baca oleh setiap orang yang hendak meminjam warkah surat ukur dan membuat buku ekspedisi manual yang di taruh pada ruang warkah surat ukur sehingga setiap surat ukur yang di pinjam keluar dari ruang surat ukur dapat di cek keberadaannya
2	Dukungan dari atasan dan rekan – rekan untuk penulis dapat mnyelesaikan kegiatan Aktualisasi ini dengan baik	Wifi kantor yang sering bermasalah sehingga terkadang proses upload dokumen Surat Ukur terganggu	Menggunakan Hotspot pribadi yang di hubungkan ke laptop
3		Terbatasnya alat Scan pada	Menggunakan HP

		Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	dengan kualitas resolusi kamera yang baik untuk menolong menyelesaikan pekerjaan
4		Pengerjaan kegiatan Aktualisasi yang di laksanakan bersamaan dengan tugas Kantor	Membagi waktu sebaik mungkin untuk dapat melaksanakan kedua kegiatan secara bersamaan

F. Capaian penyelesaian core isu/Analisis Sebelum dan Sesudah

Tabel 2.7

No	Realisasi Output	Pencapaian Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1	Konsep Kegiatan	Dengan telah dilakukannya kegiatan mempersiapkan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur dari hasil pelayanan pengecekan sertipikat berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia” karena tahap persiapan merupakan salah satu implementasi mewujudkan pelayanan yang terpercaya.

2	<p>Hasil Scannan Surat Ukur</p>	<p>Output Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia”. Melakukan pengumpulan data hasil inventarisasi dan identifikasi dilakukan dengan baik dan sesuai data yang diberikan guna memulai kegiatan dan menyelesaikan kegiatan untuk menciptakan pelayanan pertanahan yang baik dan penyelenggaraan pelayanan public yang berstandar dunia.</p>
3	<p>-File Pdf surat ukur tanah. - Folder Penyimpanan Surat ukur</p>	<p>Output Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p> <p>Kegiatan Melakukan scan surat ukur merupakan bagian dari kegiatan yang bertujuan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yang indicator sasaran kinerjanya adanya nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah. Output yang dihasilkan dalam bentuk data pertanahan digital dapat digunakan sebagai backup data dan juga membantu perbaikan kualitas pelayanan pertanahan</p>

G. Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan digitalisasi surat ukur agar terjaganya data pengukuran secara elektronik	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Adaptif - Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan mengumpulkan surat ukur yang telah selesai di scan 2. Saya akan mengecek scan surat ukur elektronik pada KKP2 ATR/BPN. 3. Jika belum ada scan surat ukur pada KKP2 ATR/BPN, saya akan melakukan scan surat ukur. 4. Saya akan melakukan upload scan surat ukur pada aplikasi KKP2 ATR/BPN. 5. Penambahan sarana atau Alat scan 6. Penguatan Nilai Organisasi kepada ASN dan PPNP dengan memberikan sosialisasi agar lebih bertanggung jawab dalam menggunakan Surat Ukur 7. Bekerja sesuai SOP agar kegiatan Aktualisasi ini boleh Terus di laksanakan

