



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI PETA
PENDAFTARAN TANAH DENGAN PEMBUATAN DAFTAR
INVENTARIS JENIS-JENIS PETA DAN DATA TERKAIT PETA-PETA
PENDAFTARAN TANAH DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SOLOK**

Disusun Oleh:

Nama : MEILDA AYU MUSTIKA, A.P.

NIP : 20000526 202204 2 002

Jabatan : PETUGAS UKUR

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI PETA PENDAFTARAN TANAH DENGAN PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS JENIS-JENIS PETA DAN DATA TERKAIT PETA-PETA PENDAFTARANA TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV:

Nama : MEILDA AYU MUSTIKA, A.P.

NIP : 20000526 202204 2 002

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 10 Desember 2022

COACH

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP. 19601008 198203 1 002

Solok, 10 Desember 2022

MENTOR

Nasrul, S.SiT., M.H
NIP. 19760722 199703 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah S.W.T atas rahmat, karunia, serta kekuatan yang diberikan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “*Optimalisasi Pemeliharaan Dan Inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah Dengan Pembuatan Daftar Inventaris Jenis-Jenis Peta dan Data Terkait Peta-Peta Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok*”.

Laporan Aktualisasi ini dibuat untuk memenuhi penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tujuan materi Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dapat penulis implementasikan dalam pelaksanaan tugas di instansi penulis bertugas.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat selesai, yaitu kepada:

1. Orang tua dan keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan semangat dan doa kepada penulis dalam setiap tahap kehidupan penulis.
2. Bapak Marsekal TNI (Purn) Dr. (H.C.) Hadi Tjahjanto S.I.P. sebagai Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberi kesempatan kepada CPNS ATR/BPN untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. sebagai Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menerima kami sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN Gelombang 8 Angkatan XV Tahun 2022.
4. Ibu Nurhamida, S.SiT., M.Si. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok selaku pimpinan yang telah memberikan dukungan dan nasehat selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN.

5. Bapak Nasrul, S.SiT., M.H. sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan selama proses pembuatan Rancangan Aktualisasi.
6. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. sebagai *coach* yang telah membimbing, mengarahkan, dan menyemangati penulis dalam penyusunan Aktualisasi.
7. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. sebagai penguji yang telah memberikan saran serta masukannya kepada penulis dalam penyusunan Aktualisasi.
8. Rekan-rekan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, terutama rekan-rekan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok yang selalu memberikan semangat serta saran dalam penyusunan Aktualisasi.
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN Tahun 2021.

Penulis,

Kabupaten Solok, 10 Desember 2022

Meilda Ayu Mustika, A.P.

NIP. 20000526 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. IDENTIFIKASI ISU	7
B. PEMILIHAN ISU	14
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	16
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	20
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. <i>Role Model</i>	38
B. Realisasi Aktualisasi.....	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	81
D. Tindak Lanjut	82
BAB IV KESIMPULAN	90
A. Kesimpulan.....	90
B. Rekomendasi	90

DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN.....	94
Lampiran 1	95
Lampiran 2	98
Lampiran 3	106
Lampiran 4	112
Lampiran 5	118
BIODATA PENULIS	119

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.....	4
Tabel 2. Klasifikasi kualitas data bidang tanah.....	9
Tabel 3. Realisasi penyelesaian K4.....	10
Tabel 4. Isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.....	13
Tabel 5. Analisis pemilihan isu dengan teknik tapisan isu USG.....	15
Tabel 6. Analisis gagasan isu dengan metode Mc. Namara.....	17
Tabel 7. Rancangan aktualisasi.....	20
Tabel 8. Rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar ASN.....	35
Tabel 9. Rencana kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.....	36
Tabel 10. Jadwal realisasi kegiatan aktualisasi.....	38
Tabel 11. Tahapan kegiatan persiapan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran.....	39
Tabel 12. Tahapan kegiatan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.....	42
Tabel 13. Tahapan kegiatan pembuatan daftar inventaris peta pendaftaran tanah.....	46
Tabel 14. Tahapan kegiatan digitalisasi peta pendaftaran tanah.....	50
Tabel 15. Tahapan kegiatan penataan peta pendaftaran tanah.....	55
Tabel 16. Perbandingan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi.....	59
Tabel 17. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada pelaksanaan aktualisasi.....	67
Tabel 18. Rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada pelaksanaan aktualisasi....	78
Tabel 19. Rencana tindak lanjut pelaksanaan aktualisasi.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Salah satu tempat penyimpanan dokumen Gambar Ukur.....	8
Gambar 2. Salah satu tempat penyimpanan Peta.....	12
Gambar 3. Foto <i>role model</i>	38
Gambar 4. Resume hasil mempelajari regulasi terkait pemeliharaan peta pendaftaran.....	40
Gambar 5. Peserta berdiskusi dengan rekan sejawat.....	41
Gambar 6. Peserta berkonsultasi dengan atasan/mentor.....	42
Gambar 7. Peserta berkoordinasi dengan pegawai lain.....	43
Gambar 8. Peserta mengumpulkan peta yang berada diluar ruangan peta.....	43
Gambar 9. Peta terkumpul di ruang peta.....	44
Gambar 10. <i>Screenshot</i> tabel kecamatan yang ada di Kabupaten Solok.....	44
Gambar 11. Peserta mengelompokkan peta berdasarkan nagari/desanya.....	45
Gambar 12. Peta tersusun berdasarkan kecamatannya.....	45
Gambar 13. Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.....	46
Gambar 14. Peserta berkonsultasi kepada atasan/mentor.....	47
Gambar 15. <i>Screenshot</i> daftar inventaris peta pendaftaran tanah.....	48
Gambar 16. Peserta membuat <i>database</i> terkait peta pendaftaran tanah.....	48
Gambar 17. <i>Screenshot</i> daftar inventaris peta.....	49
Gambar 18. Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.....	50
Gambar 19. Peserta berkoordinasi dengan pegawai lain.....	51
Gambar 20. Peserta melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.....	52
Gambar 21. Salah satu hasil <i>scan</i> peta pendaftaran tanah.....	52
Gambar 22. <i>Screenshot</i> folder yang berisi <i>file</i> hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.....	53
Gambar 23. <i>Screenshot e-mail</i> baru yang telah dibuat.....	53

Gambar 24. <i>Screenshot</i> folder hasil <i>scan</i> peta yang sudah di upload ke <i>google drive</i>	54
Gambar 25. Peserta berkonsultasi dengan atasan/mentor.....	55
Gambar 26. Peserta menyimpan kembali peta di tempat yang aman.....	56
Gambar 27. Peta tersimpan ditempat yang aman.....	56
Gambar 28. Label kecamatan yang sudah dicetak dan digunting.....	57
Gambar 29. Peserta berkonsultasi dengan atasan/mentor.....	58

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.....	5
Bagan 2. Analisis isu dengan metode <i>fishbone diagram</i>	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Resume hasil konsultasi kepada atasan/mentor dan koordinasi dengan pegawai lain.....	95
Lampiran 2. Laporan mingguan aktualisasi.....	98
Lampiran 3. Kartu bimbingan aktualisasi mentor.....	106
Lampiran 4. Kartu bimbingan <i>coach</i>	112
Lampiran 5. Lembar komitmen peserta.....	118

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Instansi Pemerintah diamanatkan untuk memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pendidikan dan Pelatihan ini bertujuan untuk membangun pribadi yang berkarakter dan mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai dalam pendidikan dan pelatihan ini diharapkan membentuk peserta yang mampu mengaktualisasikan setiap materi melalui pembiasaan atau habituasi di unit kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan salah satu fungsinya yaitu melakukan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam hal ini, Kementerian ATR/BPN turut melakukan pembinaan terhadap CPNS melalui Pelatihan Dasar sesuai yang diamanatkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 sehingga CPNS mampu mengaktualisasikan materi pelatihan tersebut di unit kerja masing-masing.

Kantor Pertanahan Kabupaten Solok adalah salah satu bagian dari instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di Kabupaten/Kota yang berada di bawah tanggung jawab Menteri ATR/BPN. Kantor Pertanahan Kabupaten Solok menyelenggarakan fungsi yang diatur dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Solok terus berbenah dan melakukan inovasi dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Inovasi tersebut diciptakan dengan

mengutamakan efektifitas, efisiensi, dan kualitas kerja, sehingga diharapkan dapat menjawab berbagai masalah yang dihadapi. Salah satu unit kerja yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok adalah Seksi Survei dan Pemetaan yang mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi sesuai dengan Pasal 25 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menerapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visinya 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. Sedangkan Misi yang dijalankan untuk mendukung Visi diuraikan menjadi dua, yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan organisasi disusun sebagai bentuk implementasi dari kedua misi tersebut. Tujuan organisasi diuraikan menjadi dua, yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
2. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan terdiri dari satu subbagian dan lima seksi. Saat ini penulis ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan. Secara umum Seksi Survei dan Pemetaan memiliki tugas untuk:

1. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang.
2. Pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan.
3. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan dasar.
4. Melaksanakan survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang.
5. Pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Seksi Survei dan Pemetaan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional, salah satunya adalah Jabatan Fungsional Petugas Ukur yang bertugas untuk menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran, dan pemetaan. Adapun uraian tugas petugas ukur berdasarkan Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai berikut:

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

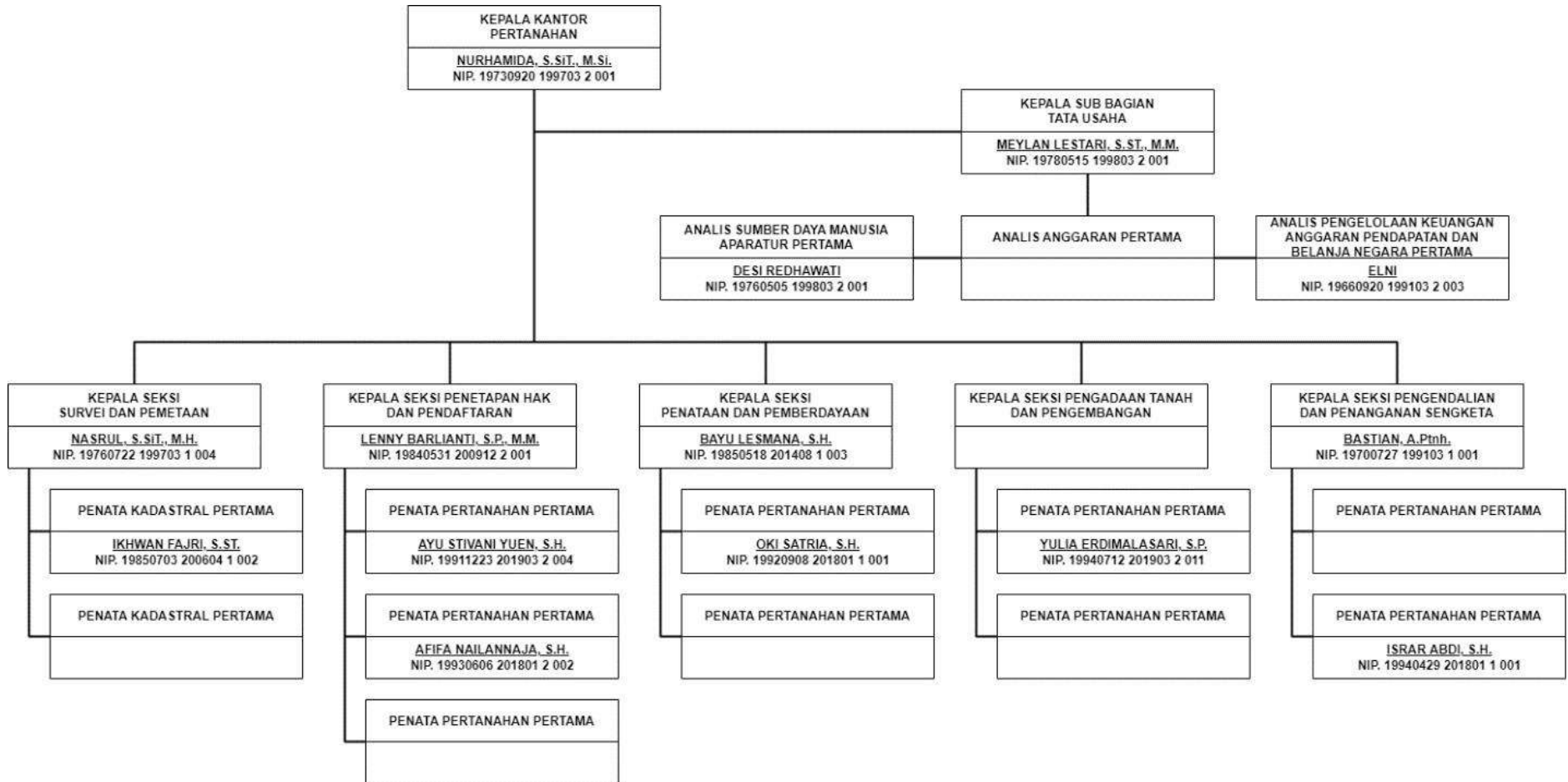
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Solok memiliki 51 orang pegawai dengan rincian 18 orang ASN, 6 orang CPNS, dan 27 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berikut tabel jumlah pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok:

Tabel 1. Jumlah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No.	Struktur Organisasi	Jumlah
1.	Kepala Kantor Pertanahan	1 orang
2.	Sub Bagian Tata Usaha: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Bagian Tata Usaha - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama - Analis Anggaran Pertama - Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama - Fungsional Umum Tata Usahan - Calon Pegawai Negeri Sipil - Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 	1 orang 1 orang - 1 orang 1 orang 1 orang 12 orang
3.	Seksi Survei dan Pemetaan: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Survei dan Pemetaan - Penata Kadastral Pertama - Petugas Ukur - Calon Pegawai Negeri Sipil - Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 	1 orang 1 orang 5 orang 2 orang 5 orang
4.	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran - Penata Pertanahan Pertama - Calon Pegawai Negeri Sipil - Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 	1 orang 2 orang 2 orang 4 orang
5.	Seksi Penataan dan Pemberdayaan: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan - Penata Pertanahan Pertama - Analis Pertanahan - Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang
6.	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pengadaan Ta - Penata Pertanahan Pertam - Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 	- 1 orang 1 orang
7.	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa - Penata Pertanahan Pertama - Calon Pegawai Negeri Sipil - Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri 	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang
Total		51 orang

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok



Bagan 1. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Secara struktural, saat ini penulis merupakan Calon Petugas Ukur. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022, program yang dilaksanakan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang.
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
3. Pelayanan Publik Lainnya.

Kegiatan aktualisasi ini pada dasarnya menjadi bagian pendukung program pengukuran dan pemetaan kadastral dalam hal pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah guna menunjang terlaksananya kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu dilakukan dengan meneliti dan mengamati beberapa permasalahan yang sedang terjadi di lingkungan kantor/satuan kerja penulis. Kemudian ditentukan skala prioritas dari isu-isu tersebut, setelah ditemukan/didapatkan satu isu prioritas yang akan diselesaikan terlebih dahulu, selanjutnya akan dirumuskan gagasan kreatif yang dapat digunakan untuk membantu penyelesaian isu tersebut.

Dari hasil pengamatan penulis melalui diskusi dan pembahasan bersama rekan kerja serta atasan, ditemukan beberapa isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, sebagai berikut :

1. Belum optimalnya penyusunan dan penyimpanan dokumen Gambar Ukur (GU).

Dokumen memiliki arti surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan. Dokumen bersifat penting karena memiliki fungsi secara umum sebagai :

- a) Klarifikasi.
- b) Bukti.
- c) Studi.

Sedangkan Gambar Ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah berupa jarak, sudut, azimuth, ataupun sudut jurusan. Gambar Ukur dibuat dilapangan pada saat dilakukan pengukuran bidang tanah. Gambar Ukur dapat digunakan untuk :

- a) Menggambarkan bidang tanah yang tercantum di dalamnya.
- b) Menghitung luas bidang tanah.
- c) Dapat digunakan untuk kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah dikemudian hari, seperti pemecahan dan pemisahan bidang tanah.
- d) Pengembalian batas bidang tanah jika sewaktu-waktu diperlukan.

Penyusunan dan penyimpanan dokumen sangat penting agar dokumen tersusun dan tersimpan dengan baik sehingga tidak rusak ataupun hilang. Namun, pada kenyataannya, Gambar Ukur yang memuat data penting mengenai data pengukuran bidang tanah belum tersusun dan

tersimpan dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Gambar Ukur diletakkan tidak sesuai urutan berdasarkan desa dan tahunnya, hal ini tentunya akan menghambat kegiatan pekerjaan apabila sewaktu-waktu diperlukan.



Gambar 1. Salah satu tempat penyimpanan dokumen Gambar Ukur

Penyebab-penyebab belum optimalnya penyusunan dan penyimpanan dokumen Gambar Ukur (GU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok adalah:

- a) Kurangnya sarana dan prasarana berupa rak penyimpanan dan *bundle* untuk menyimpan dokumen GU.
- b) Kurangnya kesadaran dari pegawai untuk mengembalikan dokumen GU berdasarkan letak desa atau tahunnya, sehingga membuat dokumen GU terserak.
- c) Tidak adanya ketegasan aturan terkait penyusunan dan penyimpanan dokumen GU yang baik dan benar.

Adapun dampak yang akan terjadi jika penyusunan dan penyimpanan dokumen GU tidak dilakukan dengan baik dan benar adalah :

- a) Dokumen GU tidak tersip dengan baik.
- b) Dokumen GU terserak dan tidak terjaga, sehingga dapat hilang dan rusak.
- c) Pencarian dokumen GU membutuhkan waktu yang lama.
- d) Keamanan dan kerahasiaan dokumen GU tidak terjamin.

Dari uraian terkait dampak yang akan terjadi jika isu ini tidak segera ditangani, akan berdampak pula pada kinerja pegawai kantor yang menjadi terhambat, sehingga pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi kurang maksimal.

2. Belum optimalnya pemetaan bidang tanah yang sudah terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok pada tahun 2022.

Bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan bersertipikat, namun belum dipetakan dalam Peta pendaftaran dan/atau terdapat ketidaksesuaian dengan kondisi di lapangan merupakan pengertian dari bidang tanah kluster 4 (K4). Penyelesaian K4 yang merupakan kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan adalah salah satu target yang harus dikerjakan. Hal ini mengingat masih banyak bidang tanah terdaftar namun belum terpetakan. Kluster ini berpotensi mudah untuk diselesaikan namun di beberapa Kantor Pertanahan masih mengalami sejumlah kendala. Kendala tersebut antara lain Gambar Situasi (GS)/ Surat Ukur (SU) yang tidak ditemukan atau belum terentri pada sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP), kesulitan dalam mengidentifikasi bidang tanah yang belum berkoordinat, bidang tanah terdaftar yang tanpa Nomor Identifikasi Bidang (NIB), dan terbatasnya pendanaan untuk kegiatan peningkatan kualitas data spasial.

Melihat kondisi bidang tanah tersebut, maka kualitas data pertanahan dibagi menjadi 6 (enam) tingkat kualitas data, yaitu: KW1, KW2, dan KW3 diklasifikasikan sebagai data pertanahan yang baik sedangkan KW4, KW5, dan KW6 diklasifikasikan sebagai data yang belum layak dijadikan data pertanahan yang baik sehingga perlu dilakukan perbaikan.

Tabel 2. Klasifikasi kualitas data bidang tanah

No	Kualitas data	Bidang tanah terpetakan	GS/SU spasial	GS/SU tekstual	Buku tanah
1	KW1	Ada	Ada	Ada	Ada
2	KW2	Ada	Tidak ada	Ada	Ada
3	KW3	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada
4	KW4	Tidak ada	Ada	Ada	Ada
5	KW5	Tidak ada	Tidak ada	Ada	Ada

6	KW6	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada
---	-----	-----------	-----------	-----------	-----

Peningkatan kualitas data dilakukan pada bidang tanah yang masuk ke dalam kategori KW4, KW5, dan KW6. Dengan adanya peningkatan kualitas data pertanahan diharapkan dapat terwujud kota/kabupaten lengkap dengan layanan pertanahan digital.

Tabel 3. Realisasi penyelesaian K4.

No.	Desa/Nagari	Target K4	Realisasi K4	Selisih	Persentase
1	Cupak	196	74	122	37.75%
2	Talang Babungo	144	116	28	80.56%
Total		340	190	250	55.88%

Realisasi penyelesaian bidang tanah K4 sampai pada bulan Oktober tahun 2022 adalah 190 bidang dari jumlah target 340 bidang, dapat dilihat persentase pengerjaannya masih 55.88%, artinya kegiatan ini belum berjalan dengan maksimal. Pengoptimalan kegiatan ini dapat dilakukan dengan membuat database terkait bidang-bidang tanah K4 tersebut sehingga akan memudahkan dalam penyelesaian kegiatannya.

Adapun dampak dari belum optimalnya pemetaan bidang tanah yang sudah terdaftar adalah:

- Kualitas data pertanahan belum maksimal.
- Belum terjaminnya kepastian hukum bagi pemilik bidang tanah terdaftar.
- Terhambatnya kegiatan pekerjaan pertanahan.

Dari uraian terkait dampak yang akan terjadi jika isu ini tidak segera ditangani, dapat dilihat bahwa masyarakat sebagai pihak yang akan terkena imbasnya.

3. Belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

Peta adalah gambaran dari permukaan bumi dengan ukuran yang lebih kecil biasanya dengan skala tertentu dan digambarkan di atas bidang datar dalam bentuk simbol-simbol yang sifatnya selektif serta melalui suatu sistem proyeksi tertentu. Untuk menggambar peta,

diperlukan data yang diperoleh dari survei langsung di lapangan maupun tidak langsung. Data tersebut dikumpulkan, dikelompokkan, diproses dan ditampilkan dalam bentuk simbol-simbol. Adapun fungsi peta adalah:

- Menunjukkan posisi atau lokasi relatif.
- Memperlihatkan ukuran.
- Memperlihatkan bentuk, sehingga dimensinya dapat terlihat dalam peta.
- Mengumpulkan dan menyeleksi data dari suatu daerah/ruang dan menyajikannya di atas peta.

Pada Pasal 9 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, Seksi survei dan pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Untuk mendukung kegiatan tersebut, perlu diupayakan pengadaan dan pengelolaan peta-peta pendaftaran tanah. tersedianya peta-peta pendaftaran tanah secara lengkap pada suatu Kantor Pertanahan sangat membantu dalam menunjang kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan tersebut, demikian halnya dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok yang sebagian besar wilayah kerjanya telah terpetakan, pengelolaan peta-peta pendaftaran tanah secara baik sangat membantu dalam mempercepat kegiatan pelayanan pertanahan. Pengelolaan peta-peta pendaftaran tanah dapat dilakukan dengan membuat daftar inventaris yang memuat jenis-jenis peta serta data mengenai peta-peta tersebut, menempatkan peta-peta tersebut pada tempat yang aman, serta senantiasa memeliharanya agar tidak terjadi kerusakan pada peta. Namun pada kenyataannya, di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok belum ada daftar inventaris yang memuat mengenai jenis peta pendaftaran yang telah ada serta data mengenai peta-peta tersebut.



Gambar 2. Salah satu tempat penyimpanan peta

Adapun dampak dari belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah adalah :

- Terhambatnya pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan.
- Memperlambat proses pencarian peta sehingga menghambat efisiensi pekerjaan.
- terdapat kemungkinan adanya kerusakan pada peta dikarenakan peta-peta tersebut tidak dikelola dan dirawat dengan baik.

Dari uraian terkait dampak yang akan terjadi jika isu ini tidak segera ditangani, pihak yang akan terkena imbasnya adalah masyarakat dan pegawai kantor. Karena pada dasarnya pekerjaan pertanahan ini ditujukan untuk memberi pelayanan maksimal kepada masyarakat. Sedangkan pegawai Kantor Pertanahan memiliki tanggung jawab untuk memberi pelayanan kepada masyarakat. Namun apabila isu ini tidak segera ditangani, akan memperlambat proses pelayanan pertanahan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan 3 (tiga) isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, yaitu sebagai berikut :

Tabel 4. Isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No	Isu	Sumber Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3
1	Belum optimalnya penyusunan dan penyimpanan dokumen Gambar Ukur (GU).	Tugas dan fungsi unit kerja	Manajemen ASN
2	Belum optimalnya pemetaan bidang tanah yang sudah terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok pada tahun 2022.	Tugas dan fungsi Jabatan	Manajemen ASN
3	Belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.	Penugasan atasan	Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN

Keterkaitan isu pada materi pembelajaran agenda 3 adalah sebagai berikut:

1. **Belum optimalnya penyusunan dan penyimpanan dokumen Gambar Ukur (GU).** Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN pada substansi disiplin pegawai, hal ini berkaitan pula pada kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana yang seharusnya menjadi kewajiban kantor untuk menyediakan tempat penyimpanan dokumen GU.
2. **Belum optimalnya pemetaan bidang tanah yang sudah terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok pada tahun 2022.** Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN pada substansi peningkatan kompetensi pegawai. Untuk menyelesaikan isu ini sangat diperlukan kompetensi pada diri pegawai, maka diharapkan bagi para pegawai untuk meningkatkan kualitas kompetensi dirinya.
3. **Belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.** Isu ini terkait pada Manajemen ASN pada substansi disiplin pegawai dalam kegiatan peminjaman peta pendaftaran tanah serta

kewajiban dalam pemeliharaan peta pendaftaran tanah, dan *Smart ASN* pada substansi pemanfaatan teknologi oleh pegawai dalam menunjang penyelesaian pekerjaannya. Pada konteks isu ini, salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu dengan memanfaatkan penggunaan *Microsoft Excel* dalam pembuatan daftar inventaris dan *database* terkait peta pendaftaran tanah.

B. PEMILIHAN ISU

Dari hasil identifikasi isu yang terjadi, kemudian dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu mana yang memiliki dampak serius pada pelaksanaan pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Pemilihan isu dilakukan dengan bantuan teknik tapisan isu, Teknik Tapisan Isu dilakukan dengan menggunakan kemampuan berpikir kiritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu.

Alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas banyak jenisnya, misalnya menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria: *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia, serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu terjadi.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut, atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain apabila penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.
3. *Growth*, yaitu seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang apabila dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan menjadi semakin buruk jika dibiarkan.

Tabel 5. Analisis pemilihan isu dengan teknik tapisan isu USG

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum optimalnya penyusunan dan penyimpanan dokumen Gambar Ukur (GU).	4	3	3	10	III
2	Belum optimalnya pemetaan bidang tanah yang sudah terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok pada tahun 2022.	4	4	3	11	II
3	Belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.	4	4	4	12	I

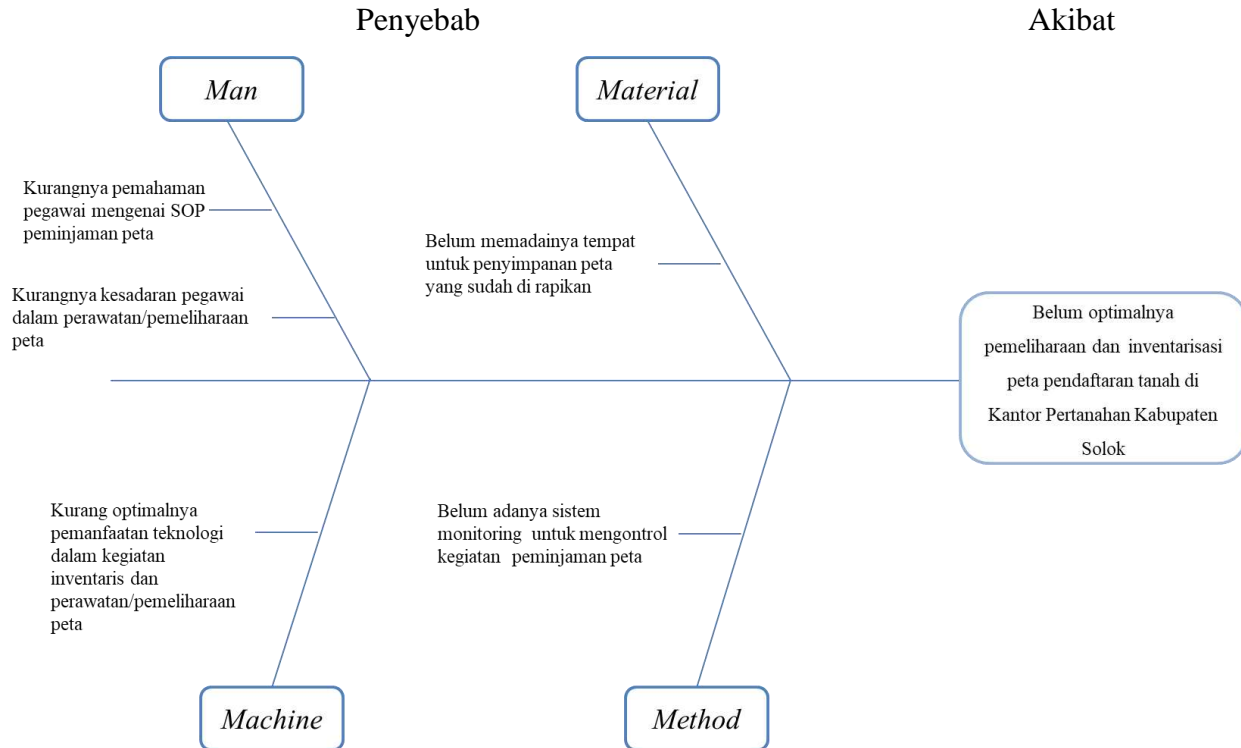
Keterangan penilaian:

- Nilai 5 untuk Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak.
- Nilai 4 untuk Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak
- Nilai 3 untuk Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak.
- Nilai 2 untuk Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak.
- Nilai 1 untuk Tidak Aktual, Tidak Problematik, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak.

Berdasarkan analisis penilaian isu menggunakan teknik tapisan USG, penulis memberi penilaian terhadap masing-masing isu, penilaian ini tidak terlepas dari diskusi dan pembahasan bersama pimpinan serta rekan-rekan dalam unit kerja. Hasil analisis menunjukkan bahwa isu “Belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah untuk mendukung kegiatan pertanahan” menjadi isu prioritas.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Teknik analisis isu yang digunakan untuk menganalisis isu “Belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah untuk mendukung kegiatan pertanahan” di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Solok adalah dengan menggunakan teknik *fishbone diagram*. Berikut hasil dari *fishbone diagram* yang dihasilkan.



Bagan 2. Analisis isu dengan metode *fishbone diagram*

Berdasarkan analisis isu di atas, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

- *Man*
 - Kurangnya pemahaman pegawai mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) peminjaman peta.
 - Kurangnya kesadaran pegawai dalam perawatan/pemeliharaan peta.
- *Material*
 - Belum memadainya tempat untuk penyimpanan peta yang sudah di rapikan, hal ini dapat mengakibatkan kemungkinan peta menjadi rusak.
- *Machine*

- Kurang optimalnya pemanfaatan teknologi dalam kegiatan ini sehingga pemeliharaan dan inventarisasi peta menjadi terhambat.
- o *Method*
 - Belum adanya sistem monitoring untuk mengontrol kegiatan ini. Salah satu bentuk pemeliharaan peta adalah dengan bertanggung jawab dalam peminjaman peta. Kegiatan ini harus dilakukan monitoring agar peminjaman peta berjalan dengan tertib.

Untuk memecahkan isu utama, berikut penulis rekomendasikan beberapa gagasan alternatif pemecah isu, antara lain sebagai berikut:

1. Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) peminjaman peta.
2. Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.
3. Pembuatan sistem monitoring untuk mengontrol kegiatan peminjaman peta.
4. Pembuatan poster mengenai pentingnya pemeliharaan peta pendaftaran tanah untuk mendukung kegiatan pertanian.

Dari beberapa gagasan alternatif pemecahan isu tersebut, selanjutnya dilakukan pemilihan gagasan pemecah isu yang terbaik. Analisis yang dilakukan adalah dengan menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Parameter yang diberikan yaitu Efektifitas, Efisien, dan Kemudahan.

Tabel 6. Analisis gagasan isu dengan metode Mc. Namara

No.	Gagasan alternatif	Parameter			Total	Prioritas
		Efektif	Efisien	Kemudahan		
1	Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) peminjaman peta.	3	4	4	11	III
2	Digitalisasi Peta Pendaftaran	5	4	4	13	I

	Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.					
3	Pembuatan sistem monitoring untuk mengontrol kegiatan peminjaman peta.	4	4	4	12	II
4	Pembuatan poster mengenai pentingnya pemeliharaan peta pendaftaran tanah untuk mendukung kegiatan pertanahan.	3	3	4	10	IV

Hasil analisis menunjukkan bahwa gagasan pemecahan isu “Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah” memiliki nilai total tertinggi. Menurut penulis, gagasan ini efektif karena hasil dari kegiatan yang dilakukan bermanfaat dalam kegiatan optimalisasi pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah. Gagasan ini juga efisien karena dapat mempercepat kegiatan pelayanan pertanahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat gagasan tersebut ke dalam karya tulis dengan judul “OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI PETA PENDAFTARAN TANAH DENGAN PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS JENIS-JENIS PETA DAN DATA TERKAIT PETA-PETA PENDAFTARANA TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK”

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi

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

- Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penyusunan dan penyimpanan dokumen Gambar Ukur (GU).
 2. Belum optimalnya pemetaan bidang tanah yang sudah terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok pada tahun 2022.
 3. Belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya pemeliharaan dan inventarisasi peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.
- Gagasan pemecah isu : Pembuatan daftar inventaris mengenai jenis-jenis peta serta data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.

Tabel 7. Rancangan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di	1. Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran	Tersedianya materi regulasi terkait pemeliharaan	Akuntabel : Mencari dan mempelajari materi regulasi terkait pemeliharaan Peta	Melakukan Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor	Dengan melakukan persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta

Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.	Tanah.	Peta Pendaftaran Tanah.	Pendaftaran Tanah. dengan cermat. Kompeten : Meningkatkan kualitas diri dengan mempelajari regulasi terkait kegiatan yang akan dilakukan. Loyal : Mencari terlebih dahulu mengenai regulasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Pertanahan Kabupaten Solok sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia. Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
	2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat.	Masukan dan saran dari rekan sejawat.	Akuntabel : Melakukan saran dari rekan sejawat dengan baik dan bertanggung jawab. Kompeten : Saling berbagi informasi dan ilmu melalui diskusi. Harmonis : Meminta saran dari rekan sejawat dengan sopan. Kolaboratif : Menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh rekan sejawat.		

		3. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.	Catatan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.	<p>Akuntabel : Membuat catatan hasil konsultasi dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Bertanya kepada atasan/mentor dengan sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh atasan/mentor.</p>		
2.	Melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.	1. Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta.	Resume kegiatan pencarian peta yang ada di luar ruangan peta.	<p>Akuntabel : Melakukan pencarian peta dengan cermat agar tidak ada peta yang terlewat.</p> <p>Harmonis : Bertanya kepada pegawai lain dengan bahasa yang</p>	Kegiatan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan	Dengan melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

			<p>sopan.</p> <p>Adaptif : Melakukan pencarian terhadap peta yang masih berada di luar ruangan peta agar mudah dilakukan pendataan.</p> <p>Kolaboratif : Mau bertanya terhadap keberadaan peta-peta di luar ruangan peta.</p>	<p>ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
	2. Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.	Peta-peta terkumpul di ruang peta.	<p>Akuntabel : Mengumpulkan peta-peta tersebut dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan peta pendaftaran tanah dengan konsisten.</p> <p>Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan kepada pegawai lain untuk mengumpulkan peta-peta tersebut ke ruang peta.</p>		
	3. Membuat daftar	Daftar nama	Kompeten :		

		nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut.	desa dan kecamatan dalam bentuk tabel.	<p>Berinisiatif membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pekerjaan.</p> <p>Adaptif : Membuat daftar inventaris dengan memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft excel</i>.</p> <p>Kolaboratif : Bertanya kepada pegawai lain mengenai daftar nama desa dan kecamatan.</p>		
		4. Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.	Peta-peta tersusun sesuai kecamatannya.	<p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap tatanan peta, yang semula belum sesuai aturan, menjadi sudah sesuai aturan.</p> <p>Akuntabel : Mengelompokkan peta dengan cermat agar tidak ada kekeliruan penempatan.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan pengelompokan peta dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Menerima bantuan dari</p>		

				pegawai lain apabila ada yang ingin membantu dalam kegiatan ini.		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	Resume hasil kegiatan.	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p>		
3.	Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.	1. Melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.	Format pembuatan daftar inventaris.	<p>Akuntabel : Melaksanakan saran dari atasan/mentor dengan penuh disiplin.</p> <p>Harmonis : Bertanya kepada atasan/mentor dengan</p>	Kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan	Dengan melakukan kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka akan terwujud

			<p>sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh atasan/mentor.</p>	<p>ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
	2. Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.	<p>Daftar inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Memahami kebutuhan kantor untuk melakukan perbaikan pada penataan peta pendaftaran tanah.</p> <p>Akuntabel : Membuat daftar inventaris dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat daftar inventaris dengan baik.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan daftar inventaris.</p>		
	3. Membuat	Database hasil	Berorientasi pelayanan :		

		<p><i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p>	<p>pendataan peta-peta pendaftaran tanah.</p>	<p>Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta.</p> <p>Akuntabel : Membuat <i>database</i> peta dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat <i>database</i> peta dengan baik agar informasi terkait peta-peta tersebut dapat dimanfaatkan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan <i>database</i> peta.</p>		
		<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>Resume hasil kegiatan.</p>	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada</p>		

				<p>atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p>		
4.	Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.	<p>1. Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>2. Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p>	<p>Resume kegiatan digitalisasi peta.</p> <p><i>File</i> hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.</p>	<p>Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan <i>scanning</i> peta agar terdapat data digital untuk memudahkan pekerjaan kantor.</p> <p>Akuntabel :</p>	Kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p>Dengan melakukan kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi</p>

			<p>Menggunakan alat <i>scanner</i> kantor dalam pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Kompeten : Melakukan <i>scan</i> dengan baik agar hasil <i>scan</i> memiliki kualitas yang baik sehingga mudah untuk dipahami dan dibaca.</p> <p>Loyal : Menjaga file <i>scan</i> peta dengan baik agar kerahasiaannya terjaga.</p> <p>Adaptif : Melakukan digitalisasi peta dengan <i>scanning</i> peta-peta tersebut agar memudahkan apabila terdapat pegawai yang ingin melihat peta tanpa harus mencari ke ruang peta.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain dalam memaksimalkan kegiatan ini.</p>	<p>perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		3. Menyimpan	Folder yang	Akuntabel :

		dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.	berisi <i>file</i> hasil <i>scan</i> berdasarkan kecamatan.	Mengelompokkan <i>file scan</i> peta berdasarkan nagari/desanya dengan cermat. Kompeten : Membuat dan memperbaiki database penyimpanan dokumen digital. Adaptif : Menggunakan media digital untuk melakukan penyimpanan dokumen. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan pegawai lain mengenai penyimpanan dokumen hasil <i>scan</i> .		
		4. Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i> .	Dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran tersimpan ke <i>google drive</i> .	Berorientasi Pelayanan : Memberikan pelayanan dengan membuat data digital terkait Peta Pendaftaran Tanah untuk dimanfaatkan pada percepatan kegiatan pertanahan. Akuntabel : Mengunggah dokumen <i>scan</i> dengan cermat dan bertanggung jawab.		

				<p>Kompeten : Melakukan perubahan data dari analog menjadi digital.</p> <p>Loyal : Membuat <i>e-mail</i> baru yang hanya diketahui oleh penulis dan mentor untuk menjaga kerahasiaan dokumen.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan teknologi berupa aplikasi <i>google drive</i> dalam menunjang kegiatan pertanian.</p>		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	Resume hasil kegiatan.	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan</p>		

				<p>penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p>		
5.	Melakukan penataan peta pendaftaran tanah.	<p>1. Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.</p> <p>2. Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel</p>	<p>Peta tersimpan di tempat yang aman.</p> <p>Label kecamatan yang sudah dicetak dan</p>	<p>Akuntabel : Menyimpan peta ke tempat yang aman untuk menghindari kemungkinan peta rusak.</p> <p>Kompeten : Melakukan penyimpanan peta dengan baik.</p> <p>Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan sopan.</p> <p>Loyal : Menjaga peta agar dapat terawat dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain untuk melakukan penyimpanan peta.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap pembuatan label-label baru.</p>	<p>Kegiatan penataan peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan penataan peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar,</p>

		pada tempat penyimpanan peta.	digunting.	<p>Akuntabel : Membuat label kecamatan dengan cermat agar tidak terjadi kekeliruan.</p> <p>Adaptif : Melakukan pembuatan label dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>		memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	Resume hasil kegiatan.	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p>		

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi

Tabel 8. Rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar ASN

No.	Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan					Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	-	1	2	2	1	6
2.	Akuntabel	3	4	4	4	3	18
3.	Kompeten	3	3	2	3	1	12
4.	Harmonis	2	3	2	2	2	11
5.	Loyal	2	1	2	3	2	10
6.	Adaptif	-	2	2	3	1	8
7.	Kolaboratif	2	5	2	4	2	15
Jumlah per Kegiatan		12	19	16	21	12	80

Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 9. Rencana kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan
1.	<p>Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah.</p> <p>1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat.</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.</p>
2.	<p>Melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.</p> <p>2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokkan peta-peta tersebut.</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>
3.	<p>Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.1 Melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>
4.	<p>Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p>

	4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.
5.	Melakukan penataan peta pendaftaran tanah. 5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman. 5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta. 5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 10. Jadwal realisasi kegiatan aktualisasi.

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																										
		Nov 22																								Des 22		
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2							
1	Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.																											
	Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah.	■																										
	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat.	■																										
	Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.	■																										
2	Melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.																											
	Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta.		■																									
	Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.		■																									
	Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokkan peta-peta tersebut.			■																								
	Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.			■	■	■	■																					
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.							■																				
3	Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.																											
	Melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.							■																				
	Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.							■																				
	Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.								■	■	■	■	■	■	■													
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.												■															
4	Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.																											
	Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi																											
	Melakukan <i>scan</i> pada peta pendaftaran tanah.																											
	Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.																											
	Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> peta pendaftaran ke <i>google drive</i> .																											
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.																											
5	Melakukan penataan peta pendaftaran tanah.																											
	Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.																											
	Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.																											
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.																											

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Solok yang dilakukan oleh seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan setiap harinya. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Nasrul, S.SiT., M.H. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.



Gambar 3. Foto *role model*

Sebagai seorang Kepala Seksi, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua pegawai. Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai bela Negara dalam keseharian beliau, seperti menerapkan nilai cinta tanah air dengan mengikuti kegiatan apel setiap hari senin pagi, beliau juga menerapkan nilai sadar berbangsa dan bernegara dengan menghormati dan menghargai pegawai dengan suku yang berbeda di kantor, selain itu beliau juga menerapkan nilai-nilai dasar PNS, seperti nilai akuntabel yang diwujudkan melalui target pekerjaan yang disampaikan kepada setiap staff untuk dapat diselesaikan dengan baik.

Beliau selalu memberi arahan, motivasi, dan dukungan positif terhadap semua pegawai. Beliau mudah berbau dan memiliki komunikasi yang baik dengan rekan dalam lingkungan kantor maupun dengan masyarakat umum. Beliau juga menerapkan nilai manajemen ASN pada

substansi disiplin dengan selalu berangkat ke kantor tepat waktu. Selain itu, beliau juga menerapkan nilai *smart* ASN dengan menerima dan selalu terbuka terhadap perkembangan teknologi digital yang ada.

Peran beliau selama proses aktualisasi ini adalah sebagai sosok yang memberikan contoh, dukungan dan semangat kepada penulis. Melalui beliau, penulis belajar untuk menghadapi masalah, serta memotivasi penulis untuk dapat mengambil pelajaran dan nilai-nilai yang baik dari beliau. Penulis berharap mampu menerapkan perilaku positif tersebut agar dapat menjadi sumber inspirasi bagi orang lain.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi/Capaian Kinerja Pelaksanaan Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan 5 kegiatan yang bertujuan untuk pemeliharaan dan inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Semua kegiatan yang sudah penulis rencanakan pada tahapan rancangan aktualisasi dapat tercapai secara keseluruhan pada pelaksanaan aktualisasi ini.

Hal pertama yang dilakukan adalah melaporkan kepada pimpinan/mentor bahwa penulis telah selesai melaksanakan kegiatan *Distance Learning* atau pembelajaran jarak jauh yang dilaksanakan melalui laman kolabjar yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Selanjutnya penulis memberikan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan serta meminta arahan dan masukan dari atasan/mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

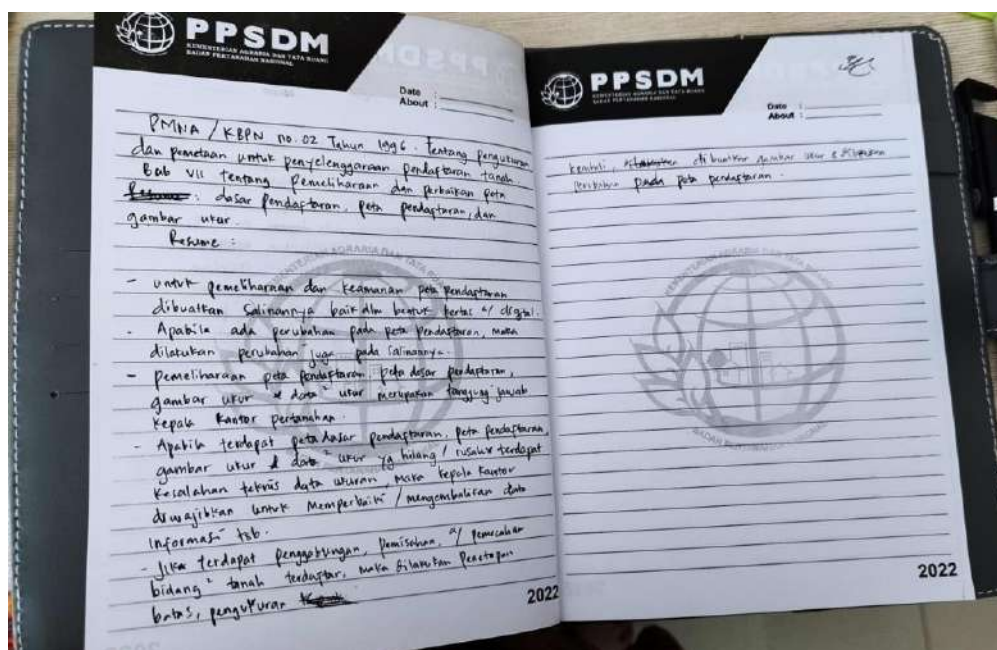
Tabel 11. Tahapan kegiatan persiapan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Selesai
1.	Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah	07 November 2022

2.	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat	07 November 2022
3.	Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor	07 November 2022

Kegiatan ini diawali dengan mencari dan mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah, hal ini dilakukan agar kegiatan pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ada. Adapun regulasi terkait kegiatan pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah adalah sebagai berikut:

- o Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1996 tentang Pengukuran dan Pemetaan Untuk Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah.



Gambar 4. Resume hasil mempelajari regulasi terkait pemeliharaan peta pendaftaran. Selanjutnya penulis melakukan diskusi dengan rekan sejawat mengenai kekurangan yang harus diperbaiki terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan inventarisasi dan digitalisasi peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok:

- Peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok belum dilakukan digitalisasi.
- Masih banyak peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok belum dikelompokkan berdasarkan kecamatannya sehingga menyulitkan dalam pencariannya.

- Pemeliharaan peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok belum optimal, sehingga banyak ditemukan peta rusak.
- Perlu adanya monitoring untuk mengontrol kegiatan pencarian peta pendaftaran tanah.



Gambar 5. Peserta berdiskusi dengan rekan sejawat

Setelah itu, penulis melakukan konsultasi dengan atasan/mentor. Penulis menjelaskan kepada atasan/mentor apabila kegiatan aktualisasi akan dilakukan sesuai jadwal yang telah disusun sebelumnya. Adapun *output*/hasil konsultasi penulis dengan atasan/mentor adalah:

- Perlu dilakukan *scan* peta pendaftaran tanah untuk memberikan percepatan pada kegiatan pelayanan pertanahan.
- Peta yang akan di *scan* terlebih dahulu merupakan peta pada nagari/desa yang masuk ke dalam penlok PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap), yaitu pada nagari/desa Talang, Sungai Nanam, Simpang Tanjung Nan IV, dan Kampung Batu Dalam.
- Peta yang di *scan* akan digunakan dalam kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan kluster-4.



Gambar 6. Peserta berkonsultasi dengan atasan/mentor

2. Melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.

Tabel 12. Tahapan kegiatan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Selesai
1.	Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta .	08 November 2022
2.	Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.	08 November 2022
3.	Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokkan peta-peta tersebut.	09 November 2022
4.	Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya.	14 November 2022
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	15 November 2022

Kegiatan diawali dengan melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada diluar ruangan peta. *Output* dari tahapan kegiatan ini berupa resume kegiatan:

- Peta pendaftaran tanah yang berada di luar ruangan peta merupakan peta-peta yang digunakan dalam kegiatan rutin maupun PTSL oleh Seksi Survei dan Pemetaan.
- Peta belum dikembalikan karena terdapat pekerjaan yang ditunda, sehingga dirasa masih belum selesai digunakan.



Gambar 7. Peserta berkoordinasi dengan pegawai lain

Selanjutnya penulis mengumpulkan peta-peta tersebut ke ruang peta. Peta-peta dari ruang Seksi Survei dan Pemetaan dikumpulkan kemudian dikembalikan lagi ke ruang peta, peta-peta dikembalikan sesuai kecamatannya masing-masing.



Gambar 8. Peserta mengumpulkan peta yang berada diluar ruangan peta

Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah:



Gambar 9. Peta terkumpul di ruang peta

Setelah itu, penulis membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokkan peta-peta tersebut. Penulis membuat daftar nagari/desa dan kecamatan yang ada di Kabupaten Solok. Pada kegiatan ini, penulis memanfaatkan penggunaan aplikasi *Microsoft Excel*. Berikut *output* dari tahapan kegiatan ini:

No	Kecamatan	Nagari/desa
1	Pantai Cermin	Lolo Surtan
2	Lembah Gumanti	Alahan Panjang Sungai Nanam Selimpat Aia Dingin Supayang
3	Payung Sakaki	Sirukam Sungai Abu
4	Lembang Jaya	Batu Banyak Batu Bajanjang Selayo Tanang Bukit Sileh Koto Laweh Limau Lunggo Koto Gadang Koto Anau
5	Gunung Talang	Cupak Telang Koto Gadang Guguk Jawi-Jawi Guguk Sungai Janiah Aia Batumpuk Koto Gaek Guguk Muaro Paneh Kinari

Gambar 10. Screenshot tabel kecamatan yang ada di Kabupaten Solok

Kemudian penulis mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya. Pada tahap ini, penulis mengelompokkan peta nagari Talang, Sungai Nanam, Simpang Tanjung Nan IV dan Kampung Batu Dalam, hal ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan PTSL tahun 2022.



Gambar 11. Peserta mengelompokkan peta berdasarkan nagari/desanya

Berikut output yang dihasilkan:



Gambar 12. Peta tersusun berdasarkan kecamatannya

Kemudian tahap terakhir dari kegiatan ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor. Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan/mentor, adapun hasil/output yang dihasilkan berupa resume dari tahapan kegiatan ini sebagai berikut:

- Penulis telah melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada diluar ruangan peta. Peta-peta tersebut merupakan peta yang digunakan dalam kegiatan rutin tetapi belum sempat untuk dikembalikan ke ruang peta.
- Penulis telah mengumpulkan peta-peta tersebut ke ruang peta. Peta-peta yang telah dikumpulkan dikembalikan lagi ke ruang peta berdasarkan kecamatannya masing-masing.
- Penulis telah membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokkan peta-peta tersebut. Penulis membuat daftar nama desa dan kecamatan dengan memanfaatkan penggunaan *Microsoft excel*.
- Penulis telah mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya. Pada tahap ini, penulis mengelompokkan peta nagari Talang, Sungai Nanam, Simpang Tanjung Nan IV dan Kampung Batu Dalam, hal ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan PTSL tahun 2022.



Gambar 13. Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

3. Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

Tabel 13. Tahapan kegiatan pembuatan daftar inventaris peta pendaftaran tanah

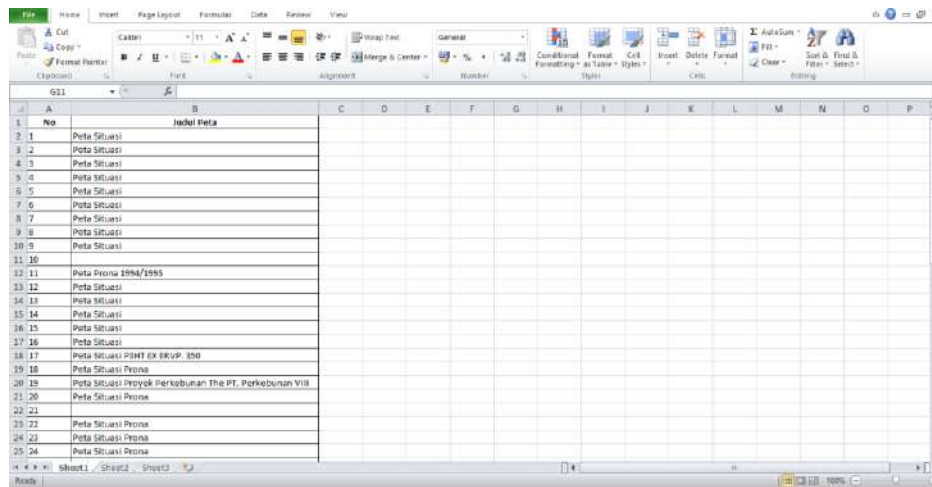
No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Selesai
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.	15 November 2022
2.	Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.	15 November 2022
3.	Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.	23 November 2022
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	23 November 2022

Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris. Adapun hasil/*output* dari tahapan kegiatan ini berupa resume yaitu format daftar inventaris peta dibuat dengan memberikan informasi mengenai jenis/judul peta, desa/nagari, kecamatannya, serta berada dilembar berapa peta-peta tersebut.



Gambar 14. Peserta berkonsultasi kepada atasan/mentor

Tahap berikutnya adalah membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Penulis melakukan pendataan dengan memanfaatkan penggunaan aplikasi *Microsoft excel*. Adapun *output*/hasil yang didapatkan adalah:



Gambar 15. Screenshot daftar inventaris peta pendaftaran tanah

Selanjutnya penulis membuat *database* terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut. Data yang dimuat berupa judul/nama peta, nagari/desa, kecamatannya serta berada dilembar berapa peta-peta tersebut. Dalam pembuatan *database* ini, penulis juga memanfaatkan penggunaan *Microsoft excel*.



Gambar 16. Peserta membuat *database* terkait peta pendaftaran tanah

Adapun *output*/hasil dari kegiatan ini sebagai berikut:

No	Judul Peta	Jorong	Nagari/Desa	Kecamatan	Lembar
1	Peta Situasi	Panarian	Talang	Gunung Talang	4
2	Peta Situasi	Panarian	Talang	Gunung Talang	11
3	Peta Situasi	Panarian	Talang	Gunung Talang	1
4	Peta Situasi	Panarian	Talang	Gunung Talang	3
5	Peta Situasi	Panarian	Talang	Gunung Talang	10
6	Peta Situasi	Aro	Talang	Gunung Talang	12
7	Peta Situasi	Aro	Talang	Gunung Talang	5
8	Peta Situasi	Aro	Talang	Gunung Talang	6
9	Peta Situasi	Aro	Talang	Gunung Talang	7
10		Koto Gaek	Talang	Gunung Talang	1
11	Peta Situasi	Panarian	Talang	Gunung Talang	2
12	Peta Situasi	Kampung Batu	Kampung Batu Dalam	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	2
13	Peta Situasi	Kampung Batu	Kampung Batu Dalam	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	4
14	Peta Situasi	Kampung Batu	Kampung Batu Dalam	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	3
15	Peta Situasi	Kampung Batu	Kampung Batu Dalam	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	1
16	Peta Situasi PAHT EX ERVP. 350	Sungai Sirah	Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	2
17	Peta Situasi Prona	Kepala Danau Di Atas Simp. Tj. Nan Ampek	Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	4
18	Peta Situasi Proyek Perkebunan The PT. Perkebunan VIII		Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	1
19	Peta Situasi Prona	Pasar Simpang Tanjung Nan Ampek	Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	1
20		Simpang Tanjung Nan Ampek	Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	2
21	Peta Situasi Prona	Kepala Danau Di Atas Simp. Tj. Nan Ampek	Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	1
22	Peta Situasi Prona	Pasar Simpang Tanjung Nan Ampek	Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	6
23	Peta Situasi Prona	Pasar Simpang Tanjung Nan Ampek	Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	2
24	Perbaikan Peta Situasi Prona	Pasar Simpang Tanjung Nan Ampek	Simpang Tanjung Nan Ampek	Danau Kembar (dulunya Lembang Jaya)	4

Gambar 17. Screenshot daftar inventaris peta

Kemudian tahap terakhir dari kegiatan ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor. Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor. Berikut *output* berupa resume kegiatan yang dilaporkan:

- Penulis telah membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Pendataan dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan *Microsoft excel*.
- Penulis telah membuat *database* terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut. Data yang dimuat berupa judul/nama peta, nagari/desa, kecamatannya serta berada pada lembar berapa peta-peta tersebut.



Gambar 18. Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

4. Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.

Tabel 14. Tahapan kegiatan digitalisasi peta pendaftaran tanah

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Selesai
1.	Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.	24 November 2022
2.	Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.	28 November 2022
3.	Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.	29 November 2022
4.	Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i> .	29 November 2022
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	29 November 2022

Kegiatan diawali dengan berkoordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta. Penulis bertanya kepada pegawai lain mengenai cara terbaik untuk *scanning* peta-peta tersebut jika tidak terdapat alat *scanner* peta yang memadai. Alat *scanner* yang ada di kantor berupa

scanner untuk berkas-berkas dengan ukuran kertas A4 sampai F4. Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini berupa resume yaitu rekan kerja memberikan saran untuk menggunakan aplikasi *camscanner* dalam kegiatan digitalisasi peta pendaftaran, apabila tetap menggunakan *scanner* yang ada di kantor, hasil yang didapatkan akan kurang maksimal.



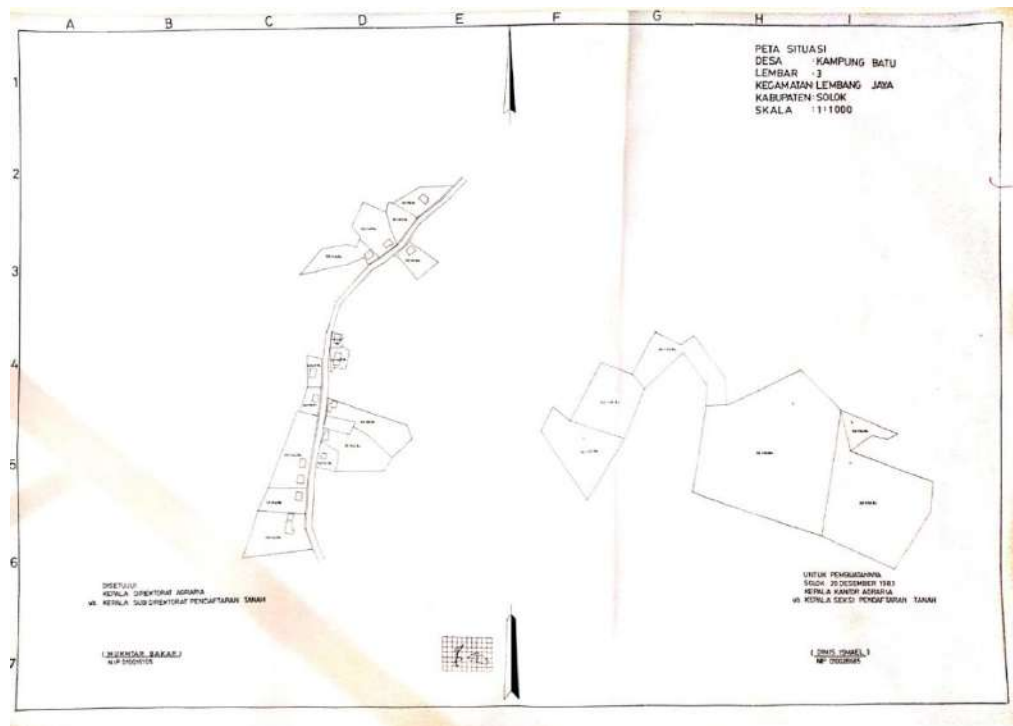
Gambar 19. Peserta berkoordinasi dengan pegawai lain

Selanjutnya penulis melakukan *scan* pada peta-peta pendaftaran tanah. Pada awalnya penulis akan melakukan digitalisasi dengan cara memfoto peta-peta pendaftaran tanah, namun setelah dilakukan diskusi dengan beberapa rekan kerja, mereka menyarankan untuk melakukan *scanning* pada peta-peta tersebut. Untuk percobaan pertama, penulis melakukan *scanning* dengan menggunakan alat *scanner* kantor, tetapi ternyata hasil yang didapatkan kurang memuaskan sehingga penulis memilih untuk melakukan *scanning* dengan *handphone* dan bantuan aplikasi *camscanner*.



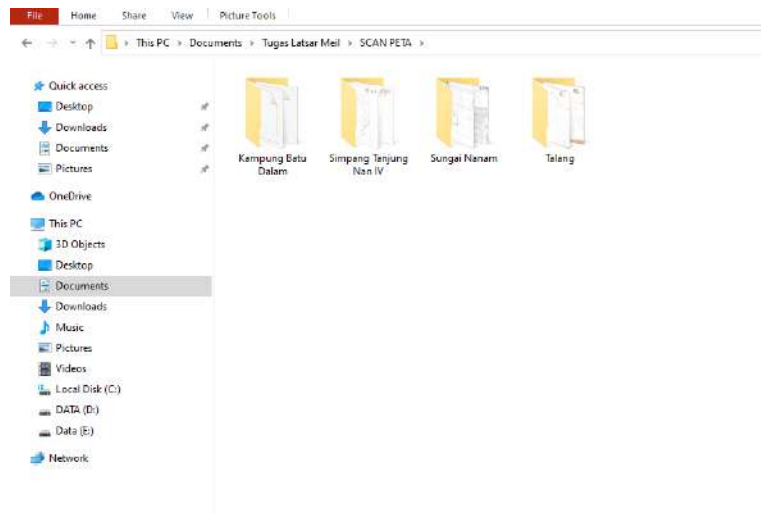
Gambar 20. Peserta melakukan *scan* pada peta-peta pendaftaran tanah

Adapun *output* yang dihasilkan sebagai berikut:



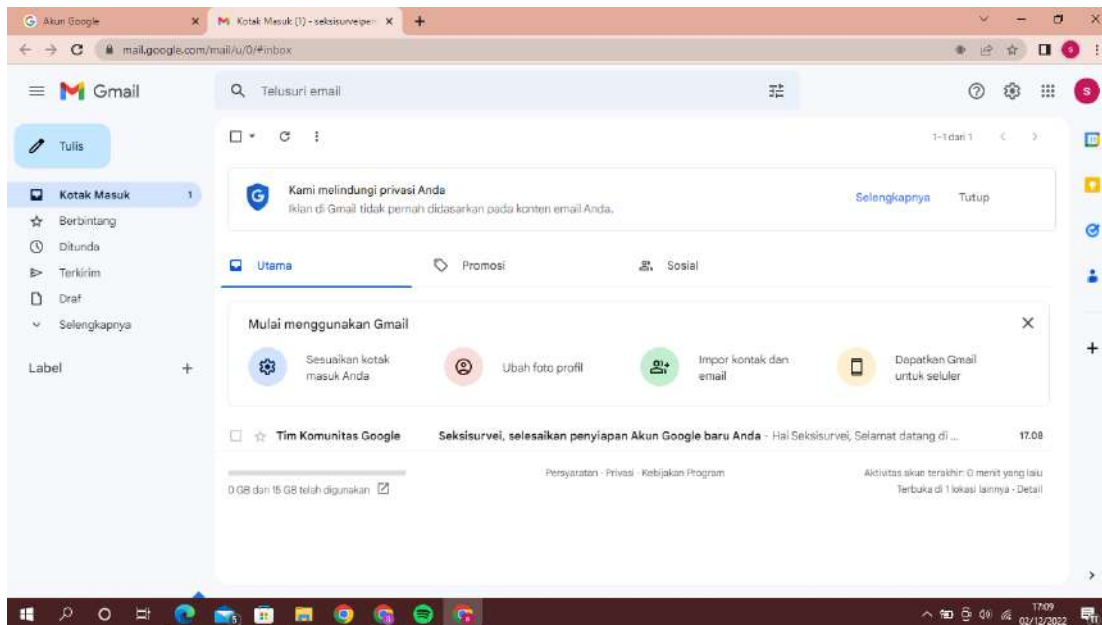
Gambar 21. Salah satu hasil *scan* peta pendaftaran tanah

Kemudian penulis menyimpan dokumen *scan* ke dalam *folder* penyimpanan komputer. Penulis membuat folder baru tempat penyimpanan hasil *scanning* peta, dengan peta yang sudah dikelompokkan berdasarkan nagari/desanya. Berikut *output* yang didapatkan:

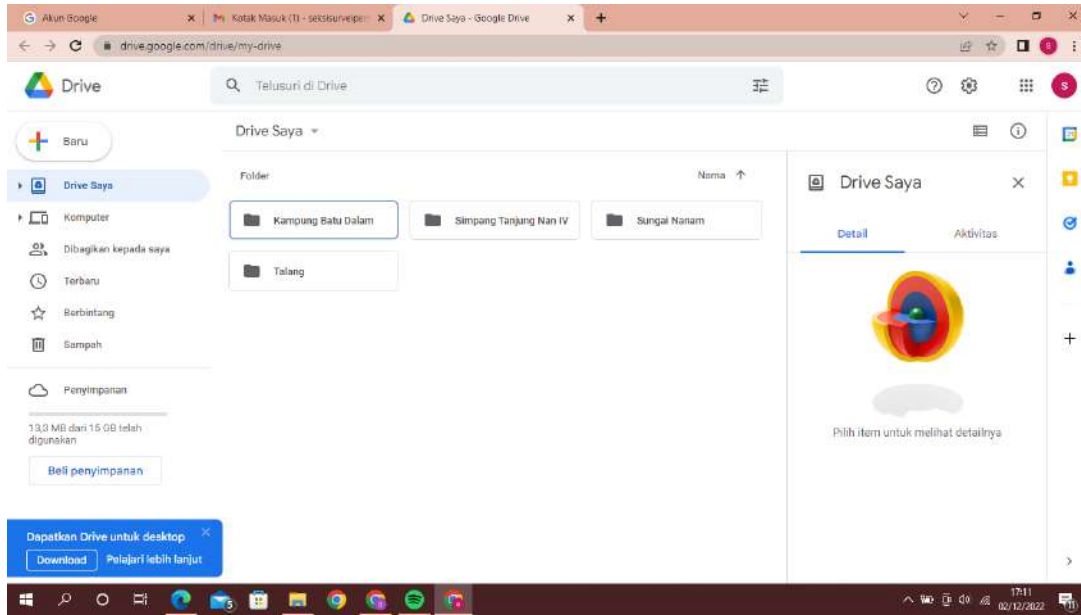


Gambar 22. Screenshot folder yang berisi file hasil scan peta pendaftaran

Selanjutnya penulis membuat *e-mail* baru kemudian mengunggah dokumen Peta Pendaftaran ke *google drive*. *E-mail* dibuat khusus untuk Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar 23. Screenshot e-mail baru yang telah dibuat



Gambar 24. Screenshot folder hasil scan peta yang sudah di upload ke *google drive*

Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor. Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor. Berikut *output* pada tahapan kegiatan ini dalam bentuk resume:

- Penulis telah melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta. Penulis bertanya terkait cara terbaik untuk melakukan *scan* pada peta-peta tersebut.
- Penulis telah melakukan *scan* pada peta-peta pendaftaran tanah. Penulis melakukan *scanning* dengan *handphone* dan bantuan aplikasi *camscanner*.
- Penulis telah menyimpan dokumen *scan* ke dalam *folder* penyimpanan komputer. Penulis membuat *folder* baru tempat penyimpanan hasil *scanning* peta, dengan peta yang sudah dikelompokkan berdasarkan nagari/desanya.
- Penulis telah membuat *e-mail* baru kemudian mengunggah dokumen *scan* Peta Pendaftaran ke *google drive*. *E-mail* dibuat khusus untuk Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar 25. Peserta berkonsultasi dengan atasan/mentor

5. Melakukan penataan peta pendaftaran tanah.

Tabel 15. Tahapan kegiatan penataan peta pendaftaran tanah

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Selesai
1.	Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.	01 Desember 2022
2.	Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.	02 Desember 2022
3.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	02 Desember 2022

Kegiatan diawali dengan menyimpan kembali peta di tempat yang aman. Peserta menyimpan kembali peta-peta yang sudah discan ke ruang peta. Peta disimpan berdasarkan kecamatannya.



Gambar 26. Peserta menyimpan kembali peta di tempat yang aman

Adapun *output* dari kegiatan ini sebagai berikut:



Gambar 27. Peta tersimpan ditempat yang aman

Selanjutnya penulis membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta. Hasil/*output* dari kegiatan ini adalah label kecamatan yang sudah dicetak dan digunting.



Gambar 28. Label kecamatan yang sudah dicetak dan digunting

Kemudian untuk tahap terakhir dari kegiatan ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor. Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor. Berikut *output* berupa resume kegiatan yang dilaporkan:

- Penulis telah menyimpan kembali peta di tempat yang aman. Penulis mengembalikan peta yang telah discan ke ruang peta berdasarkan kecamatan serta nagari/desanya.
- Penulis telah membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.



Gambar 29. Peserta berkonsultasi dengan atasan/mentor

Berdasarkan uraian kegiatan sebelumnya, perbandingan capaian rancangan terhadap pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 16. Perbandingan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi

Rancangan Aktualisasi			Pelaksanaan Aktualisasi			Keterangan
Tanggal	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Output	Tanggal	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Output	
07 November 2022	<p>1. Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah.</p> <p>1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat.</p>	<p>1.1 Tersedianya materi regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah.</p> <p>1.2 Masukan dan saran dari rekan sejawat.</p>	07 November 2022	<p>1. Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah.</p> <p>1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat.</p>	<p>1.1 Tersedianya materi regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah.</p> <p>1.2 Masukan dan saran dari rekan sejawat.</p>	Tercapai

	1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.	1.3 Catatan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.		1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.	1.3 Catatan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.			
08 November 2022 – 15 November 2022	<p>2. Melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.</p> <p>2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan</p>	<p>2.1 Resume kegiatan pencarian peta yang ada di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Peta-peta terkumpul di ruang peta.</p> <p>2.3 Daftar nama desa dan kecamatan</p>	08 November 2022 – 15 November 2022	<p>2. Melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.</p> <p>2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan</p>	2.1 Resume kegiatan pencarian peta yang ada di luar ruangan peta.	2.2 Peta-peta terkumpul di ruang peta.	2.3 Daftar nama desa dan kecamatan	Tercapai

	<p>untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut.</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>dalam bentuk tabel.</p> <p>2.4 Peta-peta tersusun sesuai kecamatannya.</p> <p>2.5 Resume hasil kegiatan.</p>		<p>untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut.</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>dalam bentuk tabel.</p> <p>2.4 Peta-peta tersusun sesuai kecamatannya.</p> <p>2.5 Resume hasil kegiatan.</p>	
<p>15 November 2022 – 23 November 2022</p>	<p>3. Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.1 Melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor terkait format</p>	<p>3.1 Format pembuatan daftar inventaris.</p>	<p>15 November 2022 – 23 November 2022</p>	<p>3. Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.1 Melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor terkait format</p>	<p>3.1 Format pembuatan daftar inventaris.</p>	<p>Tercapai</p>

	<p>pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>3.2 Daftar inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 Database hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>3.4 Resume hasil kegiatan.</p>		<p>pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>3.2 Daftar inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 Database hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>3.4 Resume hasil kegiatan.</p>	
24 November 2022 – 29 November	4. Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran		24 November 2022 – 29 November	4. Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran		Tercapai

2022	<p>tanah.</p> <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p>	<p>4.1 Resume kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 <i>File</i> hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.</p> <p>4.3 <i>Folder</i> yang berisi <i>file</i> hasil <i>scan</i> berdasarkan kecamatan.</p> <p>4.4 Dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran tersimpan ke <i>google drive</i>.</p>	2022	<p>tanah.</p> <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p>	<p>4.1 Resume kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 <i>File</i> hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.</p> <p>4.3 <i>Folder</i> yang berisi <i>file</i> hasil <i>scan</i> berdasarkan kecamatan.</p> <p>4.4 Dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran tersimpan ke <i>google drive</i>.</p>	
------	---	--	------	---	--	--

	4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	4.5 Resume hasil kegiatan.		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	4.5 Resume hasil kegiatan.	
30 November 2022 – 02 Desember 2022	5. Melakukan penataan peta pendaftaran tanah. 5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman. 5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta. 5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	5.1 Peta tersimpan di tempat yang aman. 5.2 Label kecamatan yang sudah dicetak dan digunting. 5.3 Resume hasil kegiatan.	30 November 2022 – 02 Desember 2022	5. Melakukan penataan peta pendaftaran tanah. 5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman. 5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta. 5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	5.1 Peta tersimpan di tempat yang aman. 5.2 Label kecamatan yang sudah dicetak dan digunting. 5.3 Resume hasil kegiatan.	Tercapai

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Realisasi Aktualisasi terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Berorientasi kepada pelayanan diartikan sebagai komitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik dari nilai Berorientasi pelayanan adalah sebagai berikut:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 2) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- 3) Melakukan perbaikan tiada henti.

b. Akuntabel

Akuntabel merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Akuntabel diartikan sebagai suatu tindakan yang bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan. Kode etik dari nilai Akuntabel adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- 2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.
- 3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

c. Kompeten

Kompeten merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Kompeten diartikan sebagai suatu tindakan yang menunjukkan keinginan dan kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kode etik dari nilai kompeten adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- 2) Membantu orang lain belajar.
- 3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Harmonis merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Harmonis diartikan sebagai suatu tindakan yang menunjukkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan. Kode etik dari nilai harmonis adalah sebagai berikut:

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- 2) Suka menolong orang lain.
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Loyal merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Loyal diartikan sebagai suatu tindakan yang menunjukkan perilaku yang berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Kode etik dari nilai loyal adalah sebagai berikut:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.
- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara.
- 3) Menjaga rahasia jabatan dan Negara.

f. Adaptif

Adaptif merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Adaptif diartikan sebagai suatu tindakan yang menunjukkan perilaku yang terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Kode etik dari nilai adaptif adalah sebagai berikut:

- 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- 3) Bertindak proaktif.

g. Kolaboratif

Kolaboratif merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Nilai kolaboratif diartikan sebagai suatu tindakan yang menunjukkan perilaku untuk terus membangun kerja sama yang sinergis. Kode etik dari nilai kolaboratif adalah sebagai berikut:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- 2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Penerapan nilai-nilai pembelajaran Agenda II pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

Tabel 17. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada pelaksanaan aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	2	3
1.	<p>Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah.</p>	<p>1.1 Akuntabel : Mencari dan mempelajari materi regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kualitas diri dengan mempelajari</p>

		<p>menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh atasan/mentor.</p>
2.	<p>Melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.</p>	<p>2.1 Akuntabel : Melakukan pencarian peta dengan cermat agar tidak ada peta yang terlewat.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kantor dengan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Adaptif : Melakukan pencarian terhadap peta yang masih berada di luar ruangan peta agar mudah dilakukan pendataan.</p> <p>Kolaboratif : Mau bertanya terhadap keberadaan peta-peta di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan melakukan perbaikan dalam kegiatan pengumpulan peta.</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan peta-peta tersebut dengan penuh</p>

	<p>2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut.</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan</p>	<p>tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan peta pendaftaran tanah dengan konsisten.</p> <p>Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan penuh etika.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan kepada pegawai lain untuk mengumpulkan peta-peta tersebut ke ruang peta.</p> <p>2.3 Akuntabel : Cermat dalam membuat daftar nama desa dan kecamatan yang ada di Kabupaten Solok agar tidak terjadi kekeliruan.</p> <p>Kompeten : Berinisiatif membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pekerjaan.</p> <p>Harmonis : Bertanya kepada pegawai lain dengan penuh etika terkait daftar nama desa dan kecamatan.</p> <p>Adaptif : Membuat daftar inventaris dengan memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft excel</i>.</p> <p>Kolaboratif : Bertanya kepada pegawai lain mengenai daftar nama desa dan kecamatan.</p> <p>2.4 Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap tatanan peta, yang</p>
--	---	--

	<p>nagari/desanya.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>semula belum sesuai aturan, menjadi sudah sesuai aturan.</p> <p>Akuntabel : Mengelompokkan peta dengan cermat agar tidak ada kekeliruan penempatan.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan pengelompokkan peta dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Menerima bantuan dari pegawai lain apabila ada yang ingin membantu dalam kegiatan ini.</p> <p>2.5 Berorientasi Pelayanan : Cekatan dan dapat diandalkan apabila atasan/mentor meminta perbaikan pada kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p>
3.	Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	

	<p>3.1 Melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p>	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan : Ramah saat melakukan konsultasi.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan saran dari atasan/mentor dengan penuh disiplin.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan atasan/mentor dengan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh atasan/mentor.</p> <p>3.2 Berorientasi pelayanan : Memahami kebutuhan kantor untuk melakukan perbaikan pada penataan peta pendaftaran tanah.</p> <p>Akuntabel : Membuat daftar inventaris dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat daftar inventaris dengan baik.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan daftar inventaris.</p>
--	---	---

	<p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>3.3 Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta.</p> <p>Akuntabel : Membuat <i>database</i> peta dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat <i>database</i> peta dengan baik agar informasi terkait peta-peta tersebut dapat dimanfaatkan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan <i>database</i> peta.</p> <p>3.4 Berorientasi Pelayanan : Cekatan dan dapat diandalkan apabila atasan/mentor meminta perbaikan pada kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : berinteraksi dengan atasan dengan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p>
--	--	---

<p>4.</p>	<p>Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Memfoto peta-peta pendaftaran tanah.</p>	<p>4.1 Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan penuh etika.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan <i>scanning</i> peta agar terdapat data digital untuk memudahkan pekerjaan kantor.</p> <p>Akuntabel : Menggunakan alat <i>scanner</i> kantor dalam pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Kompeten : Melakukan <i>scan</i> dengan baik agar hasil <i>scan</i> memiliki kualitas yang baik sehingga mudah untuk dipahami dan dibaca.</p> <p>Loyal : Menjaga file <i>scan</i> peta dengan baik agar kerahasiaannya terjaga.</p> <p>Adaptif : Melakukan digitalisasi peta dengan <i>scanning</i> peta-peta tersebut agar memudahkan apabila terdapat pegawai yang ingin melihat peta tanpa harus mencari ke ruang peta.</p> <p>Kolaboratif :</p>
-----------	---	--

	<p>4.3 Menyimpan dokumen foto ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen foto Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p>	<p>Meminta bantuan pegawai lain dalam memaksimalkan kegiatan ini.</p> <p>4.3 Akuntabel : Mengelompokkan <i>file scan</i> peta berdasarkan nagari/desanya dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Membuat dan memperbaiki database penyimpanan dokumen digital.</p> <p>Adaptif : Menggunakan media digital untuk melakukan penyimpanan dokumen.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan pegawai lain mengenai penyimpanan dokumen hasil <i>scan</i>.</p> <p>4.4 Berorientasi Pelayanan : Memberikan pelayanan dengan membuat data digital terkait Peta Pendaftaran Tanah untuk dimanfaatkan pada percepatan kegiatan pertanahan.</p> <p>Akuntabel : Mengunggah dokumen <i>scan</i> dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Melakukan perubahan data dari analog menjadi digital.</p> <p>Loyal : Membuat <i>e-mail</i> baru yang hanya diketahui oleh penulis dan mentor untuk menjaga kerahasiaan dokumen.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan teknologi berupa aplikasi</p>
--	--	---

	<p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p><i>google drive</i> dalam menunjang kegiatan pertanahan.</p> <p>4.5 Berorientasi Pelayanan : Cekatan dan dapat diandalkan apabila atasan/mentor meminta perbaikan pada kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p>
5.	<p>Melakukan penataan peta pendaftaran tanah.</p> <p>5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.</p>	<p>5.1 Akuntabel : Menyimpan peta ke tempat yang aman untuk menghindari kemungkinan peta rusak.</p> <p>Kompeten : Melakukan penyimpanan peta dengan baik.</p> <p>Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan penuh etika.</p>

	<p>5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel.</p> <p>5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>Loyal : Menjaga peta agar dapat terawat dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain untuk melakukan penyimpanan peta.</p> <p>5.2 Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap pembuatan label-label baru.</p> <p>Akuntabel : Membuat label kecamatan dengan cermat agar tidak terjadi kekeliruan.</p> <p>Adaptif : Melakukan pembuatan label dengan memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>5.3 Berorientasi Pelayanan : Cekatan dan dapat diandalkan apabila atasan/mentor meminta perbaikan pada kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p>
--	--	---

Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Kegiatan Aktualisasi

Tabel 18. Rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada pelaksanaan aktualisasi

No.	Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan										Jumlah	
		Ke-1	Ke-1	Ke-2	Ke-2	Ke-3	Ke-3	Ke-4	Ke-4	Ke-5	Ke-5		
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A
1.	Berorientasi Pelayanan	0	1	1	3	2	4	2	3	1	2	6	13
2.	Akuntabel	3	3	4	5	4	4	4	4	3	3	18	19
3.	Kompeten	3	3	3	3	2	2	3	3	1	1	12	12
4.	Harmonis	2	2	3	4	2	2	2	2	2	2	11	12
5.	Loyal	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2	10	10
6.	Adaptif	0	1	2	2	2	2	3	3	1	1	8	9
7.	Kolaboratif	2	2	5	5	2	2	4	4	2	2	15	15
Jumlah per Kegiatan		12	14	19	23	16	18	16	22	12	13	80	90

Keterangan: R = Rencana; A = Aktualisasi.

Visi-Misi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan dan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong” dengan misi:

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

Realisasinya adalah sebagai berikut:

- Peningkatan produktivitas pengelolaan pertanahan melalui kegiatan optimalisasi pemeliharaan dan inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah dalam hal kemudahan pada pencarian Peta Pendaftaran Tanah dengan mengelompokkan peta berdasarkan nagarinya serta penyimpanan data digital peta dalam rangka membantu peningkatan kualitas data pertanahan.
- Kegiatan digitalisasi dan inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah merupakan suatu bentuk pelayanan pertanahan dalam melakukan perbaikan pada tatanan peta serta membuat transformasi data dari analog menjadi digital sehingga memudahkan pencarian peta dan memberikan percepatan pada pekerjaan pertanahan.

Nilai-nilai yang terdapat dalam Kementerian ATR/BPN adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya yang diuraikan sebagai berikut:

- Melayani, dimaknai bahwa dalam bekerja, berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan;
- Profesional, dalam nilai ini terkandung makna bahwa dalam bekerja harus mengutamakan tanggung jawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan, termasuk perubahan teknologi.
- Terpercaya, pada aspek nilai ini mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, bertindak dengan cara terbaik dan benar, harus memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

Realisasinya adalah sebagai berikut:

- Nilai melayani direalisasikan dengan cara melakukan perubahan pada penataan serta pendataan Peta Pendaftaran Tanah untuk mewujudkan percepatan pada pekerjaan pertanahan.
- Nilai profesional direalisasikan dengan cara menjaga integritas saat melakukan kegiatan pendataan dan penataan Peta Pendaftaran Tanah sehingga tidak ada yang terlewat dan memiliki kualitas data yang baik.
- Nilai terpercaya direalisasikan dengan cara menjaga kerahasiaan data digital Peta Pendaftaran Tanah dengan hanya memberikan alamat *e-mail* tempat penyimpanan *folder* peta kepada atasan/mentor.

3. Manfaat Aktualisasi

a. Diri sendiri

Manfaat aktualisasi yang penulis rasakan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis dapat mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan terhadap jenis-jenis dan pemanfaatan Peta Pendaftaran Tanah.

b. Satuan kerja

Manfaat yang dirasakan oleh satuan kerja adalah aktualisasi yang dilakukan dapat membantu

pekerjaan yang sedang berlangsung yaitu percepatan pada kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan K4 pada lokasi pengukuran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yaitu nagari Talang, Sungai Nanam, Simpang Tanjung Nan IV dan Kampung Batu Dalam. Digitalisasi dan inventarisasi yang dilakukan penulis dapat membantu dalam percepatan kegiatan pertanahan karena melakukan transformasi data dari analog menjadi digital sehingga memudahkan dalam peningkatan kualitas data pertanahan khususnya pada bidang tanah kluster-4. Selain itu, data yang dihasilkan dapat dimanfaatkan dalam kegiatan rutin maupun proyek pemerintah lainnya.

c. Masyarakat.

Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah akan membantu percepatan pelayanan pertanahan pada peningkatan kualitas data pertanahan kluster-4 serta pekerjaan rutin yang manfaatnya akan dirasakan oleh masyarakat luas. Dengan dilakukan digitalisasi peta pendaftaran maka dapat meminimalisir tumpang tindih bidang tanah sehingga memberikan kepastian hukum bagi pemegang hak atas tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Hal-hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi ini adalah:

- Dukungan dari mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.
Mentor sekaligus atasan langsung dari penulis sangat mendukung pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan. Beliau memberikan dukungan moral dengan selalu memastikan apakah penulis baik-baik saja selama kegiatan aktualisasi ini berjalan.
- Dukungan dari pihak-pihak yang telah bekerjasama dalam pelaksanaan aktualisasi seperti staff Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan sebagai seksi penulis ditempatkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Hal-hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi ini adalah:

- Belum adanya alat *scan* untuk ukuran Peta Pendaftaran Tanah (A0).

Adapun strategi yang dapat dilakukan untuk memecahkan faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut:

- Mengusulkan kepada atasan untuk melakukan pengadaan terhadap kegiatan *scan* peta, berupa alat *scanning* peta A0.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 19. Rencana tindak lanjut pelaksanaan aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Target jangka menengah	Target jangka panjang	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Menerapkan persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah.</p> <p>1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat.</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.</p>	<p>Digitalisasi peta pendaftaran 4 (empat) kecamatan.</p>	<p>Digitalisasi peta pendaftaran 1 (satu) kabupaten.</p>	<p>1. Melanjutkan kegiatan digitalisasi dan inventarisasi peta pendaftaran tanah sampai semua peta terdata (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <p>3. Terus memantau kegiatan pemeliharaan peta pendaftaran tanah terkait peminjaman dan penggunaan peta dengan tertib (Kompeten).</p>

				<p>4. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dan membantu dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>5. Mengembangkan basis data terkait inventarisasi peta pendaftaran tanah dengan memanfaatkan penggunaan teknologi (Adaptif).</p>
2.	<p>Melanjutkan melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Mengumpulkan</p>	<p>Digitalisasi peta pendaftaran 4 (empat) kecamatan.</p>	<p>Digitalisasi peta pendaftaran 1 (satu) kabupaten.</p>	<p>1. Melanjutkan kegiatan digitalisasi dan inventarisasi peta pendaftaran tanah sampai semua peta terdata (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai</p>

	<p>peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.</p> <p>2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut.</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>			<p>BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <p>3. Terus memantau kegiatan pemeliharaan peta pendaftaran tanah terkait peminjaman dan penggunaan peta dengan tertib (Kompeten).</p> <p>4. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dan membantu dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>5. Mengembangkan basis data terkait inventarisasi peta pendaftaran tanah dengan memanfaatkan penggunaan teknologi (Adaptif).</p>
3.	Melanjutkan	Digitalisasi peta	Digitalisasi peta	1. Melanjutkan kegiatan

	<p>pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.1 Melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>	<p>pendaftaran 4 (empat) kecamatan.</p>	<p>pendaftaran 1 (satu) kabupaten.</p>	<p>digitalisasi dan inventarisasi peta pendaftaran tanah sampai semua peta terdata (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <p>3. Terus memantau kegiatan pemeliharaan peta pendaftaran tanah terkait peminjaman dan penggunaan peta dengan tertib (Kompeten).</p> <p>4. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dan membantu dalam</p>
--	---	---	--	---

				<p>kegiatan aktualisasi ini (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>5. Mengembangkan basis data terkait inventarisasi peta pendaftaran tanah dengan memanfaatkan penggunaan teknologi (Adaptif).</p>
4.	<p>Melanjutkan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah</p>	<p>Digitalisasi peta pendaftaran 4 (empat) kecamatan.</p>	<p>Digitalisasi peta pendaftaran 1 (satu) kabupaten.</p>	<p>1. Melanjutkan kegiatan digitalisasi dan inventarisasi peta pendaftaran tanah sampai semua peta terdata (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <p>3. Terus memantau kegiatan pemeliharaan peta</p>

	<p>dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p> <p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>			<p>pendaftaran tanah terkait peminjaman dan penggunaan peta dengan tertib (Kompeten).</p> <p>4. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dan membantu dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>5. Mengembangkan basis data terkait inventarisasi peta pendaftaran tanah dengan memanfaatkan penggunaan teknologi (Adaptif).</p>
5.	<p>Melanjutkan penataan peta pendaftaran tanah.</p> <p>5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.</p> <p>5.2 Membuat kembali label kecamatan</p>	<p>Digitalisasi peta pendaftaran 4 (empat) kecamatan.</p>	<p>Digitalisasi peta pendaftaran 1 (satu) kabupaten.</p>	<p>1. Melanjutkan kegiatan digitalisasi dan inventarisasi peta pendaftaran tanah sampai semua peta terdata (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap menjaga</p>

	<p>yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.</p> <p>5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>			<p>integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</p> <p>3. Terus memantau kegiatan pemeliharaan peta pendaftaran tanah terkait peminjaman dan penggunaan peta dengan tertib (Kompeten).</p> <p>4. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dan membantu dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>5. Mengembangkan basis data terkait inventarisasi peta pendaftaran tanah</p>
--	---	--	--	--

				dengan memanfaatkan penggunaan teknologi (Adaptif).
--	--	--	--	--

Mentor/Atasan Langsung



Nasrul, S.SiT., M.H.

NIP. 19760722 199703 1 004

Peserta Pelatihan



Meilda Ayu Mustika, A.P.

NIP. 20000526 202204 2 002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan rencana dan realisasi yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa upaya Optimalisasi Pemeliharaan dan Inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah Dengan Pembuatan Daftar Inventaris Jenis-Jenis Peta dan Data Terkait Peta-Peta Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, pada dasarnya telah berjalan sesuai dengan sebagaimana mestinya. Hal-hal yang dicapai adalah sebagai berikut:

1. Peta Pendaftaran Tanah yang dikelompokkan selama kegiatan aktualisasi berjumlah 49 peta.
2. Peta Pendaftaran Tanah yang diinventaris selama kegiatan aktualisasi berjumlah 49 peta.
3. Peta Pendaftaran Tanah yang terdigitalisasi selama kegiatan aktualisasi berjumlah 49 peta.

Rangkaian kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan substansi pelatihan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara untuk memberikan kontribusi bagi terwujudnya visi dan misi organisasi ke depannya.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut atas realisasi aktualisasi yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam upaya Optimalisasi Pemeliharaan dan Inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah Dengan Pembuatan Daftar Inventaris Jenis-Jenis Peta dan Data Terkait Peta-Peta Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Adapun rekomendasi yang akan penulis sampaikan kepada mentor adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan aktualisasi secara berkesinambungan dalam rangka Optimalisasi Pemeliharaan dan Inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah Dengan Pembuatan Daftar Inventaris Jenis-Jenis Peta dan Data Terkait Peta-Peta Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

2. Memanfaatkan pelaksanaan aktualisasi sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan digitalisasi dan inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran RI Nomor 5494*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Utami, Westi. Indardi, dan Ig. (2018). *Modul Kartografi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Berorientasi Pelayanan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Akuntabel Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Kompeten Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Harmonis Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Loyal Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Adaptif Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Kolaboratif Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Resume hasil konsultasi kepada atasan/mentor dan koordinasi dengan pegawai lain.

Resume masukan dan saran dari rekan sejawat

Senin, 07 November 2022.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan inventarisasi dan digitalisasi peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok:

- Peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok belum dilakukan digitalisasi.
- Masih banyak peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok belum dikelompokkan berdasarkan kecamatannya sehingga menyulitkan dalam pencariannya.
- Pemeliharaan peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok belum optimal, sehingga banyak ditemukan peta rusak.
- Perlu adanya monitoring untuk mengontrol kegiatan pencarian peta pendaftaran tanah.

Resume hasil konsultasi dengan atasan/mentor

Senin, 07 November 2022.

- Perlu dilakukan *scan* peta pendaftaran tanah untuk memberikan percepatan pada kegiatan pelayanan pertanahan.
- Peta yang akan di *scan* terlebih dahulu merupakan peta pada nagari/desa yang masuk ke dalam penlok PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap), yaitu pada nagari/desa Talang, Sungai Nanam, Simpang Tanjung Nan IV, dan Kampung Batu Dalam.
- Peta yang di *scan* akan digunakan dalam kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan kluster-4.

Resume hasil koordinasi penulis dengan pegawai lain

Selasa, 08 November 2022.

- Peta pendaftaran tanah yang berada di luar ruangan peta merupakan peta-peta yang digunakan dalam kegiatan rutin maupun PTSL oleh Seksi Survei dan Pemetaan.
- Peta belum dikembalikan karena terdapat pekerjaan yang ditunda, sehingga dirasa masih belum selesai digunakan.

Resume pelaporan kegiatan aktualisasi yang telah dikerjakan kepada atasan/mentor

Selasa, 15 November 2022.

- Penulis telah melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada diluar ruangan peta. Peta-peta tersebut merupakan peta yang digunakan dalam kegiatan rutin maupun PTSL.
- Penulis telah mengumpulkan peta-peta tersebut ke ruang peta. Peta-peta yang telah dikumpulkan dikembalikan lagi ke ruang peta berdasarkan kecamatannya masing-masing.
- Penulis telah membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokkan peta-peta tersebut dengan bantuan *Microsoft excel*.
- Penulis telah mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya. Pada tahap ini, penulis mengelompokkan peta nagari Talang, Sungai Nanam, Simpang Tanjung Nan IV, dan Kampung Batu Dalam, hal ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan PTSL tahun 2022.

Resume pelaporan kegiatan aktualisasi yang telah dikerjakan kepada atasan/mentor

Rabu, 23 November 2022.

- Penulis telah membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Pendataan dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan *Microsoft excel*.
- Penulis telah membuat *database* terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut. Data yang dimuat berupa judul/nama peta, nagari/desa, kecamatannya serta berada pada lembar berapa peta-peta tersebut.

Resume kegiatan digitalisasi peta

Kamis, 24 November 2022.

- Belum tersedianya alat *scan* untuk kegiatan scanning peta pendaftaran tanah dengan ukuran kertas A0.
- Kegiatan *scanning* dilakukan dengan bantuan aplikasi *camscanner* dan *handphone*.

Resume pelaporan kegiatan aktualisasi yang telah dikerjakan kepada atasan/mentor

Selasa, 29 November 2022.

- Penulis telah melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta. Penulis bertanya terkait cara terbaik untuk melakukan *scan* pada peta-peta tersebut.
- Penulis telah melakukan *scan* pada peta-peta pendaftaran tanah. Penulis melakukan *scanning* dengan *handphone* dan bantuan aplikasi *camscanner*.
- Penulis telah menyimpan dokumen *scan* ke dalam *folder* penyimpanan komputer. Penulis membuat *folder* baru tempat penyimpanan hasil *scanning* peta, dengan peta yang sudah dikelompokkan berdasarkan nagari/desanya.
- Penulis telah membuat *e-mail* baru kemudian mengunggah dokumen *scan* Peta Pendaftaran ke *google drive*. *E-mail* dibuat khusus untuk Seksi Survei dan Pemetaan.

Resume pelaporan kegiatan aktualisasi yang telah dikerjakan kepada atasan/mentor

Jum'at, 02 Desember 2022.

- Penulis telah menyimpan kembali peta di tempat yang aman, kemudian mengembalikan peta yang telah discan ke ruang peta berdasarkan kecamatan serta nagari/desanya.
- Penulis telah membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.

Lampiran 2 – Laporan mingguan aktualisasi

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

- Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
- Tahapan Kegiatan : 1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah
- Output : Tersedianya materi regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah
- Waktu Pelaksanaan : Senin, 07 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Peserta mencari dan mempelajari regulasi yang berkaitan dengan pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah sebagai berikut :
- o Peraturan Menteri Negeri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1996 tentang Pengukuran dan Pemetaan Untuk Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah.



Gambar 1. Bahan mengenai regulasi terkait

- Tahapan Kegiatan : 1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat
- Output : Masukan dan saran dari rekan sejawat
- Waktu Pelaksanaan : Senin, 07 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Peserta melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah. Dari diskusi tersebut, peserta juga meminta saran dan masukan dari rekan sejawat.



Gambar 2. Berdiskusi dengan rekan sejawat

- Tahapan Kegiatan : 1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor
- Output : Catatan hasil konsultasi dengan atasan/mentor
- Waktu Pelaksanaan : Senin, 07 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Peserta melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah. Peserta menjelakan kepada atasan/mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan, kemudian peserta meminta saran serta masukan kepada atasan/mentor mengenai kegiatan ini.



Gambar 3. Berkonsultasi dengan atasan/mentor

Catatan hasil konsultasi :
Atasan/mentor menyetujui kegiatan yang akan dilakukan oleh peserta selanjutnya peserta diminta untuk melaporkan setiap kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan/mentor.

- Kegiatan 2 : Melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah
- Tahapan Kegiatan : 2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta
- Output : Resume kegiatan pencarian peta yang ada di luar ruangan peta
- Waktu Pelaksanaan : Selasa, 08 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Peserta melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta. Peserta bertanya kepada pegawai lain apakah terdapat peta yang dibawa keluar ruangan peta tetapi belum dikembalikan lagi ke ruang peta.



Gambar 4. Peserta berkoordinasi dengan pegawai lain

- Tahapan Kegiatan : 2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruangan peta
- Output : Peta-peta terkumpul di ruang peta
- Waktu Pelaksanaan : Selasa, 08 November 2022
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian : Peserta mengumpulkan peta-peta tersebut ke dalam ruangan peta, peta yang dikumpulkan merupakan peta-peta yang ada di ruang Seksi Survei dan Pemetaan yang belum sempat dikembalikan setelah selesai digunakan.



Gambar 5. Peserta mengumpulkan peta-peta yang berada di luar ruangan peta

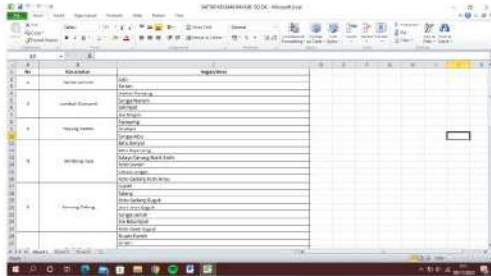
Tahapan Kegiatan : 2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut

Output : Daftar nama desa dan kecamatan dalam bentuk tabel

Waktu Pelaksanaan : Rabu, 09 November 2022

Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Uraian : Peserta membuat daftar nama desa dan kecamatan yang ada di Kabupaten Solok. Pada kegiatan ini, peserta memanfaatkan penggunaan *Microsoft Excel*.



Gambar 6. Screenshot tabel nama desa dan kecamatan di Kabupaten Solok

Tahapan Kegiatan : 2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya

Output : Peta-peta tersusun sesuai kecamatannya

Waktu Pelaksanaan : Rabu, 09 November 2022 s/d Jum'at, 11 November 2022

Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Uraian : Peserta mengelompokkan peta-peta berdasarkan kecamatannya, kemudian dikelompokkan lagi berdasarkan nagari/desanya. Peserta mengelompokkan peta kecamatan Danau Kerbar, dengan 2 nagari/desa, yaitu Simpang Tanjung Nan IV dan Kampung Batu Dalam. Selain itu, peserta memilih nagari/desa Tulang dan Dalam sebagai penugasan dari

atasan/mentor untuk membantu percepatan kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan K4.



Gambar 7. Peserta sedang mengelompokkan peta

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- 2 (dua)

Nama : Melida Ayu Mustika
NIP : 20000526 202204 2 002
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Judul Aktualisasi : Optimisasi Pencelahaan dan Inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah Dengan Pembuatan Daftar Inventaris Jenis-Jenis Peta dan Data Terkait Peta-Peta Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Mentor

Naurul, S.ST., M.H.
NIP. 19760722 199703 1 004

Peserta

Melida Ayu Mustika, A.P.
NIP. 20000526 202204 2 002

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
2.	Senin, 14 November 2022 s/d Selasa, 15 November 2022	Melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah	2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya	2.4 Peta-peta tersusun sesuai kecamatannya	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
			2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	2.5 Resume hasil kegiatan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
3.	Selasa, 15 November 2022 s/d Jum'at, 18 November 2022	Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	3.1 Melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris	3.1 Format pembuatan daftar inventaris	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
			3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	3.2 Daftar inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
			3.3 Membuat database terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut	3.3 Database hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

- Kegiatan 2** : Melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah
- Tahapan Kegiatan** : 2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya
- Output** : Peta-peta tersusun sesuai nagari/desanya
- Waktu Pelaksanaan** : Senin, 14 November 2022
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian** : Peserta mengelompokkan peta-peta berdasarkan nagari/desanya. Peserta mengelompokkan peta kecamatan Danau Kembang, dengan 2 nagari/desa, yaitu Simpang Tanjung Nan IV dan Kampung Batu Dalam. Selain itu, peserta memilih nagari/desa Talang dan Dilam sebagai penugasan dari atasan/mentor untuk membantu percepatan kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan K4.



Gambar 1. Peserta mengelompokkan peta berdasarkan kecamatannya

- Tahapan Kegiatan** : 2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor
- Output** : Resume hasil kegiatan
- Waktu Pelaksanaan** : Selasa, 15 November 2022
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian** : Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor. Peserta menunjukkan seberapa jauh kegiatan yang telah dilakukan, selain itu, peserta meminta saran dan atasan/mentor terkait kegiatan yang sedang dilakukan.



Gambar 2. Peserta melaporkan hasil kegiatan

- Kegiatan 3** : Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
- Tahapan Kegiatan** : 3.1 Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris
- Output** : Format pembuatan daftar inventaris
- Waktu Pelaksanaan** : Selasa, 15 November 2022
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

- Uraian** : Peserta melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait format daftar inventaris Peta Pendaftaran Tanah.



Gambar 3. Berkonsultasi dengan atasan/mentor

Catatan hasil konsultasi :
Format daftar inventaris peta dibuat dengan memberikan informasi mengenai jenis/judul peta, desa/nagari, kecamatannya, serta berada di lembar berapa peta-peta tersebut.

- Tahapan Kegiatan** : 3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
- Output** : Daftar inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
- Waktu Pelaksanaan** : Selasa, 15 November 2022
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian** : Peserta membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Peserta melakukan inventarisasi terhadap peta-peta yang berada di nagari/desa Simpang Tanjung Nan IV, Kampung Batu Dalam, Talang, dan Dilam.

No	Jenis Peta	Desa/Nagari	Kecamatan	Lembar
01	Peta Skala			
02	Peta Skala			
03	Peta Skala			
04	Peta Skala			
05	Peta Skala			
06	Peta Skala			
07	Peta Skala			
08	Peta Skala			
09	Peta Skala			
10	Peta Skala			
11	Peta Skala			
12	Peta Skala			
13	Peta Skala			
14	Peta Skala			
15	Peta Skala			
16	Peta Skala			
17	Peta Skala			
18	Peta Skala			
19	Peta Skala			
20	Peta Skala			
21	Peta Skala			
22	Peta Skala			
23	Peta Skala			
24	Peta Skala			
25	Peta Skala			
26	Peta Skala			
27	Peta Skala			
28	Peta Skala			
29	Peta Skala			
30	Peta Skala			
31	Peta Skala			
32	Peta Skala			
33	Peta Skala			
34	Peta Skala			
35	Peta Skala			
36	Peta Skala			
37	Peta Skala			
38	Peta Skala			
39	Peta Skala			
40	Peta Skala			
41	Peta Skala			
42	Peta Skala			
43	Peta Skala			
44	Peta Skala			
45	Peta Skala			
46	Peta Skala			
47	Peta Skala			
48	Peta Skala			
49	Peta Skala			
50	Peta Skala			
51	Peta Skala			
52	Peta Skala			
53	Peta Skala			
54	Peta Skala			
55	Peta Skala			
56	Peta Skala			
57	Peta Skala			
58	Peta Skala			
59	Peta Skala			
60	Peta Skala			
61	Peta Skala			
62	Peta Skala			
63	Peta Skala			
64	Peta Skala			
65	Peta Skala			
66	Peta Skala			
67	Peta Skala			
68	Peta Skala			
69	Peta Skala			
70	Peta Skala			
71	Peta Skala			
72	Peta Skala			
73	Peta Skala			
74	Peta Skala			
75	Peta Skala			
76	Peta Skala			
77	Peta Skala			
78	Peta Skala			
79	Peta Skala			
80	Peta Skala			
81	Peta Skala			
82	Peta Skala			
83	Peta Skala			
84	Peta Skala			
85	Peta Skala			
86	Peta Skala			
87	Peta Skala			
88	Peta Skala			
89	Peta Skala			
90	Peta Skala			
91	Peta Skala			
92	Peta Skala			
93	Peta Skala			
94	Peta Skala			
95	Peta Skala			
96	Peta Skala			
97	Peta Skala			
98	Peta Skala			
99	Peta Skala			
100	Peta Skala			

Gambar 4. Tabel inventaris peta

- Tahapan Kegiatan** : 3.3 Membuat database terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut
- Output** : Database hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah
- Waktu Pelaksanaan** : Rabu, 16 November 2022 s/d Jum'at, 18 November 2022
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian** : Peserta membuat database terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut. Data yang dimasukkan adalah mengenai jenis/judul peta, desa/nagari, kecamatannya, serta berada di lembar berapa peta-peta tersebut.



Gambar 5. Peserta membuat database terkait peta

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-3 (tiga)

Nama : Meilda Ayu Mustika
NIP : 20000526 202204 2 002
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemeliharaan dan Inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah Dengan Pembuatan Daftar Inventaris Jenis-Jenis Peta dan Data Terkait Peta-Peta Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Mentor


Nasrul, S.SiT., M.H.
NIP. 19760722 199703 1 004

Peserta


Meilda Ayu Mustika, A.P.
NIP. 20000526 202204 2 002

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
3.	Senin, 21 November 2022 s/d Rabu, 23 November 2022	Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.	3.3 Membuat database terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.	3.3 Database hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah.	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
			3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	3.4 Resume hasil kegiatan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
4.	Kamis, 24 November 2022 s/d Jumat, 25 November 2022	Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.	4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.	4.1 Resume kegiatan digitalisasi peta.	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
			4.2 Melakukan scan pada peta-peta pendaftaran tanah.	4.2 File hasil scan peta pendaftaran.	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

- Kegiatan 3** : Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Perumahan Kabupaten Solok.
- Tahapan Kegiatan** : 3.3 Membuat *database* terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.
- Output** : *Database* hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah.
- Waktu Pelaksanaan** : Senin, 21 November 2022 s/d Rabu, 23 November 2022.
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
- Uraian** : Peserta membuat *database* terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut. Data yang dirunut adalah mengenai jenis/judul peta, desa/ nagari, kecamatannya, serta berada di lembar berapa peta-peta tersebut.



Gambar 1. Peserta membuat database terkait peta pendaftaran tanah

terbaik untuk *scanning* peta-peta tersebut jika tidak terdapat alat *scanner* peta yang memadai.



Gambar 3. Peserta berkoordinasi dengan pegawai lain

- Tahapan Kegiatan** : 4.2 Melakukan *scan* pada peta-peta pendaftaran tanah.
- Output** : *File* hasil *scan* peta pendaftaran.
- Waktu Pelaksanaan** : Kamis, 25 November 2022
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian** : Pada awalnya penulis akan melakukan digitalisasi dengan cara memfoto peta-peta pendaftaran tanah, namun setelah dilakukan diskusi dengan beberapa rekan kerja, mereka menyarankan untuk melakukan *scanning* pada peta-peta tersebut. Untuk percobaan pertama, penulis melakukan *scanning* dengan menggunakan alat *scanner* kantor, tetapi ternyata hasil yang didapatkan kurang memuaskan sehingga penulis memilih untuk melakukan *scanning* dengan *handphone* dan bantuan aplikasi *CamScanner*.

- Tahapan Kegiatan** : 3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor
- Output** : Resume hasil kegiatan
- Waktu Pelaksanaan** : Rabu, 23 November 2022
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Uraian** : Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor. Peserta menunjukkan seberapa jauh kegiatan yang telah dilakukan, selain itu, peserta meminta saran dari atasan/mentor terkait kegiatan yang sedang dilakukan.



Gambar 2. Peserta melaporkan hasil kegiatan

- Kegiatan 4** : Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.
- Tahapan Kegiatan** : 4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.
- Output** : Resume kegiatan digitalisasi peta.
- Waktu Pelaksanaan** : Kamis, 24 November 2022.
- Keterangan** : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
- Uraian** : Peserta melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta. Penulis bertanya kepada pegawai lain mengenai cara



Gambar 4. Peserta melakukan scan pada peta-peta pendaftaran tanah

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 4 (empat)

Nama : Melinda Ayu Mustika
NIP : 20000526 202204 2 002
Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencelahaaran dan Inventarisasi Peta Pendaftaran Tanah Dengan Pembuatan Daftar Inventaris Jenis-Jenis Peta dan Data Terkait Peta-Peta Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
4.	Senin, 28 November 2022 s/d Selasa, 29 November 2022	Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.	4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.	4.2 <i>File</i> hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.	Sesuai Rancangan Aktualisasi.
			4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.	4.3 <i>Folder</i> yang berisi <i>file</i> hasil <i>scan</i> berdasarkan nama/desanya.	Sesuai Rancangan Aktualisasi.
			4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i> .	4.4 Dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran tersimpan ke <i>google drive</i> .	Sesuai Rancangan Aktualisasi.
			4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	4.5 Resume hasil kegiatan.	Sesuai Rancangan Aktualisasi.
5.	Rabu, 30 November 2022 s/d Jumat, 02	Melakukan penataan peta pendaftaran tanah.	5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.	5.1 Peta tersimpan di tempat yang aman.	Sesuai Rancangan Aktualisasi.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah.

Tahapan Kegiatan : 4.2 Melakukan *scan* pada peta-peta pendaftaran tanah.

Output : *File* hasil *scan* peta pendaftaran.

Waktu Pelaksanaan : Senin, 28 November 2022.

Keterangan : Sesuai Rancangan Aktualisasi.

Uraian : Peserta melakukan *scan* pada peta-peta pendaftaran tanah. Pada awalnya penulis akan melakukan digitalisasi dengan cara memfoto peta-peta pendaftaran tanah, namun setelah dilakukan diskusi dengan beberapa rekan kerja, mereka menyarankan untuk melakukan *scanning* pada peta-peta tersebut. Untuk percobaan pertama, penulis melakukan *scanning* dengan menggunakan alat *scanner* kantor, namun ternyata hasil yang didapatkan kurang memuaskan sehingga penulis memilih untuk melakukan *scanning* dengan *handphone* dan bantuan aplikasi *CamScanner*.



Gambar 1. Peserta melakukan *scan* pada peta-peta pendaftaran

Desember 2022		5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.	5.2 Label kecamatan yang sudah dicetak dan digunting.	Sesuai Rancangan Aktualisasi.
		5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	5.3 Resume hasil kegiatan.	Sesuai Rancangan Aktualisasi.

Mentor

Nasrul, S.Si.T., M.H.
NIP. 19760722 199703 1 004

Peserta

Melinda Ayu Mustika, A.P.
NIP. 20000526 202204 2 002

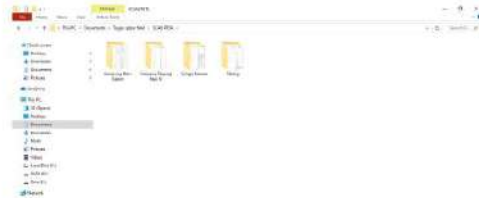
Tahapan Kegiatan : 4.3 Menyimpan dokumen *scan* ke dalam *folder* penyimpanan komputer.

Output : *Folder* yang berisi *file* hasil *scan* berdasarkan nama/desanya.

Waktu Pelaksanaan : Selasa, 29 November 2022.

Keterangan : Sesuai Rancangan Aktualisasi.

Uraian : Peserta menyimpan dokumen *scan* ke dalam *folder* penyimpanan komputer. Penulis membuat *folder* baru tempat penyimpanan hasil *scanning* peta, dengan peta yang sudah dikelompokkan berdasarkan nama/desanya.



Gambar 2. Screenshot folder hasil *scan* peta.

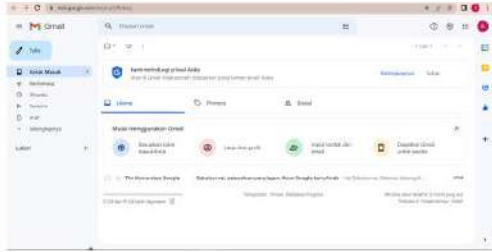
Tahapan Kegiatan : 4.4 Membuat *e-mail* baru kemudian mengunggah dokumen *scan* Peta Pendaftaran ke *google drive*.

Output : Dokumen *scan* Peta Pendaftaran tersimpan ke *google drive*.

Waktu Pelaksanaan : Selasa, 29 November 2022.

Keterangan : Sesuai Rancangan Aktualisasi.

Uraian : Peserta membuat *e-mail* baru kemudian mengunggah dokumen *scan* Peta Pendaftaran ke *google drive*. Penulis membuat *e-mail* khusus untuk Seksi Survei dan Pemetaan yang hanya diketahui oleh penulis dan atasan/mentor.



Gambar 3. Screenshot e-mail yang baru dibuat



Gambar 4. Screenshot folder scan peta yang diunggah ke google drive



Gambar 6. Peserta menyimpan peta di tempat yang aman

- Tahapan Kegiatan : 5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.
- Output : Label kecamatan yang sudah dicetak dan digunting.
- Waktu Pelaksanaan : Jum'at, 02 Desember 2022.
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
- Uraian : Peserta membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.

- Tahapan Kegiatan : 4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.
- Output : Resume hasil kegiatan.
- Waktu Pelaksanaan : Selasa, 29 November 2022.
- Keterangan : Sesuai Rancangan Aktualisasi.
- Uraian : Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor. Peserta menunjukkan seberapa jauh kegiatan yang telah dilakukan, selain itu, peserta meminta saran dari atasan/mentor terkait kegiatan yang sedang dilakukan.



Gambar 5. Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

- Kegiatan 5 : Melakukan penataan peta pendaftaran tanah.
- Tahapan Kegiatan : 5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.
- Output : Peta tersimpan di tempat yang aman.
- Waktu Pelaksanaan : Rabu, 30 November 2022 s/d Kamis, 01 Desember 2022.
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
- Uraian : Peserta menyimpan kembali peta-peta yang sudah discan ke ruang peta. Peta disimpan berdasarkan nagari/desanya



Gambar 7. Label kecamatan yang sudah dicetak dan digunting

- Tahapan Kegiatan : 5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.
- Output : Resume hasil kegiatan.
- Waktu Pelaksanaan : Jum'at, 02 Desember 2022.
- Keterangan : Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
- Uraian : Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor. Peserta menunjukkan seberapa jauh kegiatan yang telah dilakukan, selain itu, peserta meminta saran dari atasan/mentor terkait kegiatan yang sedang dilakukan.




Gambar 8. Peserta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Lampiran 3 – Kartu bimbingan aktualisasi mentor


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Melida Ayu Mustika
 NIP : 20060526 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Petugas Ukur
 Gagasan : Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.

Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan peneliharahan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah</p> <p>1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>1.1 Tersedianya materi regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah</p> <p>1.2 Masukan dan saran dari rekan sejawat</p> <p>1.3 Catatan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah</p> <p>Akuntabel, yaitu mencari dan mempelajari materi regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah dengan cermat.</p> <p>Kompeten, yaitu meningkatkan kualitas diri dengan mempelajari regulasi terkait kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Loyal, yaitu mencari terlebih dahulu mengenai regulasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat</p> <p>Akuntabel, yaitu melakukan saran dari rekan sejawat dengan baik dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, yaitu saling berbagi informasi dan ilmu melalui diskusi.</p> <p>Harmonis, yaitu meminta saran dari rekan sejawat</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.</p> <p>2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut.</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>2.1 Resume kegiatan pencarian peta yang ada di luar ruangan peta.</p> <p>2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta.</p> <p>2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut.</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta</p> <p>Akuntabel, yaitu melakukan pencarian peta dengan cermat agar tidak ada peta yang terlewat.</p> <p>Harmonis, yaitu bertanya kepada pegawai lain dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Adaptif, yaitu melakukan pencarian terhadap peta yang masih berada di luar ruangan peta agar mudah dilakukan pendataan.</p> <p>Kolaboratif, yaitu mau bertanya terhadap keberadaan peta-peta di luar ruangan peta</p> <p>2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta</p> <p>Akuntabel, yaitu mengumpulkan peta-peta tersebut dengan penuh tanggung jawab.</p>		

<p>dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif, yaitu menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh rekan sejawat.</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel, yaitu membuat catatan hasil konsultasi dengan cermat.</p> <p>Kompeten, yaitu melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, yaitu bertanya kepada atasan/mentor dengan sopan.</p> <p>Loyal, yaitu melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif, yaitu menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh atasan/mentor.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka akan terwujud pelayanannya pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, menegakkan teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--


<p>Kompeten, yaitu mengumpulkan peta pendaftaran tanah dengan konsisten</p> <p>Harmonis, yaitu meminta bantuan kepada pegawai lain dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif, yaitu meminta bantuan kepada pegawai lain untuk mengumpulkan peta-peta tersebut ke ruang peta.</p> <p>2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokan peta-peta tersebut.</p> <p>Kompeten, yaitu berinisiatif membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pekerjaan.</p> <p>Adaptif, yaitu membuat daftar inventaris dengan memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft excel</i>.</p> <p>Kolaboratif, yaitu bertanya kepada pegawai lain mengenai daftar nama desa dan kecamatan.</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, yaitu melakukan perbaikan terhadap tuturan peta, yang semula belum sesuai aturan, menjadi sudah sesuai aturan.</p> <p>Akuntabel, yaitu mengelompokkan peta dengan cermat agar tidak ada kekeliruan pencatatan.</p> <p>Kompeten, yaitu melaksanakan kegiatan pengelompokkan peta dengan baik.</p> <p>Kolaboratif, yaitu menerima bantuan dari pegawai lain apabila ada yang ingin membantu dalam kegiatan ini.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanannya pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional,</p>		
--	--	--

<p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Meilda Ayu Mustika
 NIP : 20000526 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Petugas Ukur
 Gagasan : Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.

Kegiatan 2 : Melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya. 2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 2.4 Peta-peta tersusun sesuai nagari/desanya. 2.5 Resume hasil kegiatan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap tatanan peta, yang semula belum sesuai aturan, menjadi sudah sesuai aturan.</p> <p>Akuntabel : Mengelompokkan peta dengan cermat agar tidak ada kekeliruan penempatan.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan pengelompokkan peta dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Menerima bantuan dari pegawai lain apabila ada yang ingin membantu dalam kegiatan ini.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel :</p>		

<p>Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonik : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja</p>		


<p>yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok</p> <p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>3.1 Format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Daftar inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 <i>Database</i> hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3.1 Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan saran dari atasan/mentor dengan penuh disiplin.</p> <p>Harmonis : Bertanya kepada atasan/mentor dengan sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh atasan/mentor.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Memahami kebutuhan kantor untuk melakukan perbaikan pada petanana peta pendaftaran tanah.</p> <p>Akuntabel : Membuat daftar inventaris dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat daftar inventaris dengan baik.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p>		
---	--	--

<p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta.</p> <p>Akuntabel : Membuat <i>database</i> peta dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat <i>database</i> peta dengan baik agar informasi terkait peta-peta tersebut dapat dimanfaatkan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan <i>database</i> peta.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Meilda Ayu Mustika
 NIP : 20060526 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Petugas Ukur
 Gagasan : Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah

Kegiatan 3 : Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tabapan Kegiatan: 3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut. 3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 3.3 <i>Database</i> hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah. 3.4 Resume hasil kegiatan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta.</p> <p>Akuntabel : Membuat <i>database</i> peta dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat <i>database</i> peta dengan baik agar informasi terkait peta-peta tersebut dapat dimanfaatkan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan <i>database</i> peta.</p> 3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.		

<p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tabapan Kegiatan: 4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta. 4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 4.1 Resume kegiatan digitalisasi peta. 4.2 <i>File</i> hasil <i>scan</i> peta pendaftaran tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan <i>scanning</i> peta agar terdapat data digital untuk memudahkan pekerjaan kantor.</p> <p>Akuntabel : Menggunakan alat <i>scanner</i> kantor dalam pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Kompeten : Melakukan <i>scan</i> dengan baik agar hasil <i>scan</i> memiliki kualitas yang baik sehingga mudah untuk dipahami dan dibaca.</p> <p>Loyal : Menjaga file <i>scan</i> peta dengan baik agar kerahasiaannya terjaga.</p> <p>Adaptif : Melakukan digitalisasi peta dengan <i>scanning</i> peta-peta tersebut agar memudahkan apabila terdapat pegawai yang ingin melihat peta tanpa harus</p>		

<p>mencari ke ruang peta.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain dalam memaksimalkan kegiatan ini.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meilda Ayu Mustika
 NIP : 20000526 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Petugas Ukur
 Gagasan : Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah


Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p> <p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>4.2 <i>File</i> hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.</p> <p>4.3 <i>Folder</i> yang berisi <i>file</i> hasil <i>scan</i> berdasarkan kecamatan.</p> <p>4.4 Dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran tersimpan ke <i>google drive</i>.</p> <p>4.5 Resume hasil kegiatan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan <i>scanning</i> peta agar terdapat data digital untuk memudahkan pekerjaan kantor.</p> <p>Akuntabel : Menggunakan alat <i>scanner</i> kantor dalam pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Kompeten : Melakukan <i>scan</i> dengan baik agar hasil <i>scan</i></p>		

<p>memiliki kualitas yang baik sehingga mudah untuk dipahami dan dibaca.</p> <p>Loyal : Menjaga <i>file scan</i> peta dengan baik agar kerahasiaannya terjaga.</p> <p>Adaptif : Melakukan digitalisasi peta dengan <i>scanning</i> peta-peta tersebut agar memudahkan apabila terdapat pegawai yang ingin melihat peta tanpa harus mencari ke ruang peta.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain dalam memaksimalkan kegiatan ini.</p> <p>4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> penyimpanan komputer.</p> <p>Akuntabel : Mengelompokkan <i>file scan</i> peta berdasarkan nagari/desanya dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Membuat dan memperbaiki database penyimpanan dokumen digital.</p> <p>Adaptif : Menggunakan media digital untuk melakukan penyimpanan dokumen.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan pegawai lain mengenai penyimpanan dokumen hasil <i>scan</i>.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberikan pelayanan dengan membuat data digital terkait Peta Pendaftaran Tanah untuk dimanfaatkan pada percepatan kegiatan pertanahan.</p> <p>Akuntabel : Mengunggah dokumen <i>scan</i> dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Melakukan perubahan data dari analog menjadi digital.</p> <p>Loyal :</p>		
---	--	--

<p>Membuat <i>e-mail</i> baru yang hanya diketahui oleh penulis dan mentor untuk menjaga kerahasiaan dokumen.</p> <p>Adaptif : Memfaatkan penggunaan teknologi berupa aplikasi <i>google drive</i> dalam menunjang kegiatan pertanahan.</p> <p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sepan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang.</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan penataan peta pendaftaran tanah.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman. 5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk diempel pada tempat penyimpanan peta. 5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 5.1 Peta tersimpan di tempat yang aman. 5.2 File hasil scan peta pendaftaran. 5.3 Resume hasil kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman. Akuntabel : Menyimpan peta ke tempat yang aman untuk menghindari kemungkinan peta rusak. Kompeten : Melakukan penyimpanan peta dengan baik. Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan sopan. Loyal : Menjaga peta agar dapat terawat dengan baik. Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain untuk melakukan penyimpanan peta. 5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk diempel pada tempat penyimpanan peta. Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap pembuatan label-label baru. Akuntabel : Membuat label kecamatan dengan cermat agar tidak terjadi kekeliruan.</p>		

<p>Adaptif : Melakukan pembuatan label dengan memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menemima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan penataan peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan penataan peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan perantaraan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Lampiran 4 – Kartu bimbingan *coach*


Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Meilda Ayu Mustika
 NIP : 20000526 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Petugas Ukur
 Gagasan : Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.
 Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah. 1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat. 1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>1.1 Tersedianya materi regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah. 1.2 Masukan dan saran dari rekan sejawat. 1.3 Catatan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1.1 Mempelajari regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah. 1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat 1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel, yaitu mencari dan mempelajari materi regulasi terkait pemeliharaan Peta Pendaftaran Tanah, dengan cermat. Kompeten, yaitu meningkatkan kualitas diri dengan mempelajari regulasi terkait kegiatan yang akan dilakukan. Loyal, yaitu mencari terlebih dahulu mengenai regulasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>1.2 Melakukan diskusi dengan rekan sejawat Akuntabel, yaitu melakukan saran dari rekan sejawat dengan baik dan bertanggung jawab. Kompeten, yaitu saling berbagi informasi dan ilmu melalui diskusi. Harmonis, yaitu meminta saran dari rekan sejawat dengan sopan.</p>		 <p>Sabtu, 12 November 2022. Melalui <i>WhatsApp</i>.</p>

<p>Kolaboratif, yaitu menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh rekan sejawat.</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor. Akuntabel, yaitu membuat catatan hasil konsultasi dengan cermat. Kompeten, yaitu melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan kualitas terbaik. Harmonis, yaitu bertanya kepada atasan/mentor dengan sopan. Loyal, yaitu melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen. Kolaboratif, yaitu menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh atasan/mentor.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan persiapan kegiatan pemeliharaan dan inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia. Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, menegakkan teguh kode etik, amanah jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan klasifikasi/pengelompokkan terhadap peta-peta pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta. 2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta. 2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokkan peta-peta tersebut. 2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>2.1 Resume kegiatan pencarian peta yang ada di luar ruangan peta. 2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta. 2.3 Membuat daftar nama desa dan kecamatan untuk memudahkan pengelompokkan peta-peta tersebut. 2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan kecamatannya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain terkait keberadaan peta yang ada di luar ruangan peta Akuntabel, yaitu melakukan pencarian peta dengan cermat agar tidak ada peta yang terlewat. Harmonis, yaitu bertanya kepada pegawai lain dengan bahasa yang sopan. Adaptif, yaitu melakukan pencarian terhadap peta yang masih berada di luar ruangan peta agar mudah dilakukan pendataan. Kolaboratif, yaitu mau bertanya terhadap keberadaan peta-peta di luar ruangan peta</p> <p>2.2 Mengumpulkan peta-peta dari luar tersebut ke ruang peta Akuntabel, yaitu mengumpulkan peta-peta</p>		 <p>Sabtu, 12 November 2022. Melalui <i>WhatsApp</i>.</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Meilda Ayu Mustika
 NIP : 20000526 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
 Jabatan : Petugas Ukur
 Gagasan : Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.

Kegiatan 2 : Melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>2.4 Peta-peta tersusun sesuai nagari/desanya.</p> <p>2.5 Resume hasil kegiatan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2.4 Mengelompokkan peta-peta tersebut berdasarkan nagari/desanya.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap tatanan peta, yang semula belum sesuai aturan, menjadi sudah sesuai aturan.</p> <p>Akuntabel : Mengelompokkan peta dengan cermat agar tidak ada kekeliruan penempatan.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan pengelompokan peta dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Menerima bantuan dari pegawai lain apabila ada yang ingin membantu dalam kegiatan ini.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada</p>		

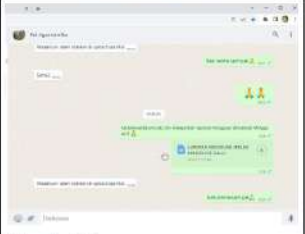
<p>atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Memorisi setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terencana dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan klasifikasi/pengelompokan terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia, Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, berikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>	19 November 2022 Melalui aplikasi <i>Whats:app</i>
--	---


Kegiatan 3 : Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>3.1 Format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.2 Daftar inventaris peta pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>3.3 <i>Database</i> hasil pendataan peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3.1 Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor terkait format pembuatan daftar inventaris.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan saran dari atasan/mentor dengan penuh disiplin.</p> <p>Harmonis : Bertanya kepada atasan/mentor dengan sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima dan selalu terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh atasan/mentor.</p> <p>3.2 Membuat daftar mengenai peta-peta apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p>		 <p>19 November 2022 Melalui aplikasi <i>Whats:App</i></p>

<p>Berorientasi pelayanan : Memahami kebutuhan kantor untuk melakukan perbaikan pada pemetaan peta pendaftaran tanah.</p> <p>Akuntabel : Membuat daftar inventaris dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat daftar inventaris dengan baik.</p> <p>Adaptif : Memfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan daftar inventaris.</p> <p>3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta.</p> <p>Akuntabel : Membuat <i>database</i> peta dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat <i>database</i> peta dengan baik agar informasi terkait peta-peta tersebut dapat dimanfaatkan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif : Memfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan <i>database</i> peta.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan pembuatan</p>		
--	--	--

<p>daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, arumt jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach		
<p>Nama : Melida Ayu Muslika NP : 20090526 202204 2 002 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Jabatan : Petugas Ukur Gagasan : Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.</p> <p>Kegiatan 3 : Membuat daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok</p>		
<p>Penyelesaian Kegiatan</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: 3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut. 3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Masalah: 3.3 <i>Database</i> hasil pendaftaran peta-peta pendaftaran tanah. 3.4 Resume hasil kegiatan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: 3.3 Membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta-peta tersebut.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan membuat <i>database</i> terkait informasi yang terkandung di dalam peta.</p> <p>Akuntabel : Membuat <i>database</i> peta dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat <i>database</i> peta dengan baik agar informasi terkait peta-</p>	<p>Catatan Coach</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>  <p>26 November 2022 Melalui aplikasi <i>WhatsApp</i></p>
		<p>peta tersebut dapat dimanfaatkan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif : Memfaatkan penggunaan <i>microsoft excel</i> dalam pembuatan <i>database</i> peta.</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menemuka setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan pembuatan daftar inventaris terkait peta yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka akan terwujud pelayanan</p>


<p>pertanahan yang</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>			<p>Meminta bantuan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Melakukan scan pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan <i>scanning</i> peta agar tercapai cita digital untuk memudahkan pekerjaan kantor.</p> <p>Akuntabel : Menggunakan alat <i>scanner</i> kantor dalam pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Kompeten : Melakukan <i>scan</i> dengan baik agar hasil <i>scan</i> memiliki kualitas yang baik sehingga mudah untuk dipahami dan dibaca.</p> <p>Loyal : Menjaga file <i>scan</i> peta dengan baik agar kerahasiaannya terjaga.</p> <p>Adaptif : Melakukan digitalisasi peta dengan <i>scanning</i> peta-peta tersebut agar memudahkan apabila terdapat pegawai yang ingin melihat peta tanpa harus mencari ke ruang peta.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain dalam memaksimalkan kegiatan ini.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah</p>					
<p>Penyelesaian Kegiatan</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>4.1 Resume kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>4.2 File hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam kegiatan digitalisasi peta.</p> <p>Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Kolaboratif :</p>	<p>Catatan Coach</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>  <p>26 November 2022 Melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p>			

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Karta Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Melda Aya Mustika
 NIP : 20000526 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Selok
 Jabatan : Perugas Ukur
 Gagasan : Digitalisasi Peta Pendaftaran Tanah serta pembuatan daftar inventaris mengenai jenis dan data terkait peta-peta Pendaftaran Tanah.

Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam folder penyimpanan komputer.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p> <p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>4.2 File hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.</p> <p>4.3 Folder yang berisi file hasil <i>scan</i> berdasarkan kecamatan.</p> <p>4.4 Dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran tersimpan ke <i>google drive</i>.</p> <p>4.5 Resume hasil kegiatan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>4.2 Melakukan <i>scan</i> pada peta-peta pendaftaran tanah.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap percepatan kegiatan pertanahan dengan <i>scanning</i> peta agar terdapat data digital untuk memudahkan pekerjaan kantor.</p> <p>Akuntabel : Menggunakan alat <i>scanner</i> kantor dalam pelaksanaan kegiatan ini.</p>		

<p>Kompeten : Melakukan <i>scan</i> dengan baik agar hasil <i>scan</i> memiliki kualitas yang baik sehingga mudah untuk dipahami dan dibaca.</p> <p>Loyal : Menjaga file <i>scan</i> peta dengan baik agar kerahasiaannya terjaga.</p> <p>Adaptif : Melakukan digitalisasi peta dengan <i>scanning</i> peta-peta tersebut agar memudahkan apabila terdapat pegawai yang ingin melihat peta tanpa harus mencari ke ruang peta.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain dalam merealisasikan kegiatan ini.</p> <p>4.3 Menyimpan dokumen <i>scan</i> ke dalam folder penyimpanan komputer.</p> <p>Akuntabel : Mengelompokkan file <i>scan</i> peta berdasarkan negeri/kecamatan dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Membuat dan memperbaiki database penyimpanan dokumen digital.</p> <p>Adaptif : Menggunakan media digital untuk melakukan penyimpanan dokumen.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan pegawai lain mengenai penyimpanan dokumen hasil <i>scan</i>.</p> <p>4.4 Membuat <i>e-mail</i> baru kemudian mengunggah dokumen <i>scan</i> Peta Pendaftaran ke <i>google drive</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyampaikan pelayanan dengan membuat data digital terkait Peta Pendaftaran Tanah untuk dimanfaatkan pada</p>		
--	--	--

<p>percepatan kegiatan pertanahan.</p> <p>Akuntabel : Mengunggah dokumen <i>scan</i> dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Melakukan perubahan data dari analog menjadi digital.</p> <p>Loyal : Membuat <i>e-mail</i> baru yang hanya diketahui oleh penulis dan mentor untuk menjaga kerahasiaan dokumen.</p> <p>Adaptif : Memastikan penggunaan teknologi berupa aplikasi <i>google drive</i> dalam menunjang kegiatan pertanahan.</p> <p>4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan seran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan</p>		
--	--	--

<p>pertanahan yang</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Professional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanah jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan digitalisasi terhadap peta-peta pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.</p> <p>5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.</p> <p>5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>5.1 Peta tersimpan di tempat yang aman.</p> <p>5.2 File hasil <i>scan</i> peta pendaftaran.</p> <p>5.3 Resume hasil kegiatan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <p>5.1 Menyimpan kembali peta di tempat yang aman.</p> <p>Akuntabel : Menyimpan peta ke tempat yang aman untuk menghindari kerusakkan peta rusak.</p> <p>Kompeten : Melakukan penyimpanan peta dengan baik.</p> <p>Harmonis : Meminta bantuan kepada pegawai lain dengan sopan.</p>		

<p>Loyal : Merajaga peta agar dapat terawat dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan pegawai lain untuk melakukan penyimpanan peta.</p> <p>5.2 Membuat kembali label kecamatan yang sudah rusak untuk ditempel pada tempat penyimpanan peta.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan terhadap pembuatan label-label baru.</p> <p>Akuntabel : Membuat label kecamatan dengan cermat agar tidak terjadi kekeliruan.</p> <p>Adaptif : Melakukan pembuatan label dengan memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan apa adanya.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan/mentor dengan bahasa yang sopan.</p> <p>Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari atasan/mentor dengan penuh komitmen.</p> <p>Kolaboratif : Menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan/mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan penataan peta pendaftaran tanah sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

<p>Dengan melakukan kegiatan penataan peta pendaftaran tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional, Bekerja menggunakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya, Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Lampiran 5 – Lembar komitmen peserta

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Meilda Ayu Mustika
NIP : 20000526 202204 2 002
Pangkat/Gol : II/a
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II/a Angkatan XV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten Solok, Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Nasrul, S.SiT., M.H.

Meilda Ayu Mustika, A.P.

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Meilda Ayu Mustika, lahir di Kabupaten Tulang Bawang, Provinsi Lampung pada tanggal 26 Mei 2000. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara, dari pasangan Bapak Amad Ramda dan Ibu Wiwin Amboro Wati. Penulis telah menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 02 Moris Jaya, Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 01 Banjar Agung, dan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 01 Banjar Agung. Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan pendidikan Diploma 1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN), Yogyakarta. Setelah lulus dari STPN pada tahun 2019, penulis bekerja sebagai Asisten Surveyor Kadastral (ASK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang. Kemudian pada tahun 2021 penulis memutuskan untuk mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN dengan formasi sebagai Petugas Ukur. Sekarang penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, Provinsi Sumatera Barat dan ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan dengan jabatan sebagai Calon Petugas Ukur. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat memberi dampak positif bagi kantor serta masyarakat luas tempat penulis bekerja.