



LAPORAN AKTUALISASI

PERCEPATAN VALIDASI SURAT UKUR DAN PENINGKATAN KUALITAS DATA PERTANAHAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN PERTANAHAN ELEKTRONIK PADA SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO

STUDI KASUS : KELURAHAN BITUNG KARANGRIA, KELURAHAN SINDULANG I, KELURAHAN SINDULANG II

Disusun Oleh:

Nama : Rio Julferis, S.P.
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
NIP 19950714 202204 1 002
Penempatan : Seksi Survei dan Pemetaan
Kantor Pertanahan Kota Manado

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul : **“Percepatan Validasi Surat Ukur dan Peningkatan Kualitas Data Pertanahan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Pertanahan Elektronik pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado Studi Kasus : Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindulang I, Kelurahan Sindulang II”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan V :

Nama : Rio Julferis, S.P.

NIP : 19950714 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

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 Kamis, 18 Agustus 2022.

Menyetujui :

COACH

MENTOR

Bogor, 16 Agustus 2022

Manado, 16 Agustus 2022

Sri Untari S.H.

NIP 19640701 198910 2 001

Anshar Wirawan, S.E., M.M.

NIP 19790711 200502 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat, berkah, dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun laporan aktualisasi dengan judul Percepatan Validasi Surat Ukur dan Peningkatan Kualitas Data Pertanahan dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Elektronik pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado Studi Kasus : Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindulang I, Kelurahan Sindulang II. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan penulis pada Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan dari banyak pihak yang tak ternilai harganya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Risman Situmorang dan Ibu Elfiera, yang telah membimbing dan menjadi orang tua yang suportif terhadap penulis;
2. Bapak Guntar W.M. Tutuarima, S.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Manado;
3. Bapak Anshar Wirawan, S.E., M.M., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado sekaligus Mentor penulis selama menyusun rancangan aktualisasi;
4. Ibu Sri Untari, S.H., selaku *Coach* penulis yang selalu memberikan pengarahan dan penjelasan terkait penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado;
6. Seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan III Angkatan V yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih kurang sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat membantu perbaikan rancangan aktualisasi ini. Penulis berharap aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Bogor, 16 Agustus 2022

Rio Julferis, S.P.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II	8
RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu.....	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18
BAB III	19
PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
A. Role Model	19
B. Realisasi Aktualisasi	20
1. Realisasi Kegiatan	20
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	20
3. Manfaat Aktualisasi.....	21
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	28
D. Analisis Dampak apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan	29
E. Rencana Aksi Aktualisasi.....	32
BAB IV	33
PENUTUP.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Tindak Lanjut.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1. Analisis Tapisan dengan USG.....	9
Tabel II. 2 Tapisan Gagasan Mc Namera	12
Tabel II. 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
Tabel II. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel III. 1. Dampak Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan.....	30

DAFTAR BAGAN

Bagan I. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	5
Bagan I. 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado	6
Bagan II. 1. Analisis dengan Diagram Fishbone.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1. Role Model: Bapak Anshar Wirawan, S.E., M.M.....	19
Gambar III. 2. Role Model: Bapak F. X. Suharyanto, A.Md.....	19
Gambar III. 3. Pemilihan gambar situasi/surat ukur terkait persiapan aktualisasi	20
Gambar III. 4. Status validasi Kelurahan Bitung Karangria sebelum aktualisasi	21
Gambar III. 5. Status validasi Kelurahan Sindulang I sebelum aktualisasi.....	21
Gambar III. 6. Status validasi Kelurahan Sindulang II sebelum aktualisasi	22
Gambar III. 7. Gambar situasi/surat ukur dikumpulkan dari lemari penyimpanan.....	23
Gambar III. 8. Gambar situasi/surat ukur yang menjadi studi kasus dikumpulkan	23
Gambar III. 9. Proses <i>scanning</i> gambar situasi/surat ukur	24
Gambar III. 10. Integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP.....	25
Gambar III. 11. Hasil integrasi data manual dengan data digital pada Kelurahan Bitung Karangria.....	256
Gambar III. 12. Hasil integrasi data manual dengan data digital pada Kelurahan Sindulang I.....	26
Gambar III. 13. Hasil integrasi data manual dengan data digital pada Kelurahan Sindulang II	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor	36
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach	37
Lampiran 3. Surat Pernyataan.....	38
Lampiran 4. Tabel Rencana Aksi Aktualisasi.....	399
Lampiran 5. Gambar situasi/surat ukur Kelurahan Bitung Karangria yang divalidasi	41
Lampiran 6. Gambar situasi/surat ukur Kelurahan Sindulang I yang divalidasi	42
Lampiran 7. Gambar situasi/surat ukur Kelurahan Sindulang II yang divalidasi	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi pelaksanaan kerja suatu instansi, termasuk juga di Kantor Pertanahan. Kegiatan administrasi tersebut sangat dipengaruhi oleh tata kelola kearsipan. Tata kelola arsip yang baik akan menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan administrasi. Sebaliknya, tata kelola arsip yang kurang baik akan berdampak pada semakin tidak efektif dan tidak efisien dalam melakukan kegiatan administrasi. Salah satu arsip yang terdapat pada Seksi Survei dan Pemetaan Kota Manado adalah gambar situasi/surat ukur. Pada gambar situasi/surat ukur terdapat beberapa informasi mengenai suatu objek, yaitu letak objek tanah, batas objek tanah, bentuk objek tanah, dan luas objek tanah.

Perkembangan zaman menuntut adanya perubahan data dari data manual menuju data digital. Hal ini dikarenakan dengan adanya perubahan data dari manual menuju data digital akan mempermudah masyarakat dalam mengakses data pertanahan. Selanjutnya perubahan data ini juga akan berdampak pada kecepatan kegiatan-kegiatan setelahnya. Selain menghemat waktu dan tenaga, efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan pertanahan juga akan mendukung peningkatan produktivitas.

Pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado, pelaksanaan operasional terutama dalam hal survei dan pemetaan untuk kepentingan umum sangat berkaitan dengan penyediaan peta dan pengukuran. Akan tetapi dalam proses menuju perubahan data manual menuju data digital ini masih memiliki beberapa hambatan. Hal ini menyebabkan masih rendahnya tingkat validasi gambar situasi/surat ukur di beberapa Kelurahan yang ada di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Manado. Kelurahan yang memiliki tingkat validasi gambar situasi/surat ukur terendah di antaranya Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindulang I, dan Kelurahan Sindulang II. Pada Kelurahan Bitung Karangria, terdapat 404 bidang tanah dengan hasil yang sudah tervalidasi sekitar 66,83%, atau sekitar 270 bidang tanah. Pada Kelurahan Sindulang I, terdapat 670 bidang tanah dengan hasil yang sudah tervalidasi sekitar 71,49%, atau sekitar 479 bidang tanah. Pada Kelurahan Sindulang II, terdapat 364 bidang tanah dengan hasil yang sudah tervalidasi 56,87%, atau sekitar 207 bidang tanah. Oleh karena itu, untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi

dan kegiatan operasional pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado, diperlukan suatu proses percepatan dalam validasi surat ukur dan juga meningkatkan kualitas data pertanahan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado. Hal tersebut juga didukung oleh Mentor penulis melalui kegiatan konsultasi yang penulis lakukan bersama Mentor. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka penulis menyusun kegiatan aktualisasi ini.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yaitu 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”.

Tujuan yang ingin dipenuhi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu

1. Melalui misi pertama, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan berikut
 - a. Tujuan I: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Tujuan II: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
2. Melalui misi kedua, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan III: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk upaya untuk mendukung agar tercapainya tujuan ketiga, yaitu terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, maka perlu dilakukan kegiatan Percepatan Validasi Surat Ukur dan Peningkatan Kualitas Data Pertanahan dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Elektronik pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado. Kegiatan ini

bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam memperlancar kegiatan administrasi dan kegiatan operasional lainnya yang memerlukan arsip tertentu, sehingga dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing karena waktu yang diperlukan menjadi lebih singkat.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Lampiran II, berikut merupakan beberapa hal berkaitan dengan jabatan penulis sebagai Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan.

1. Tugas

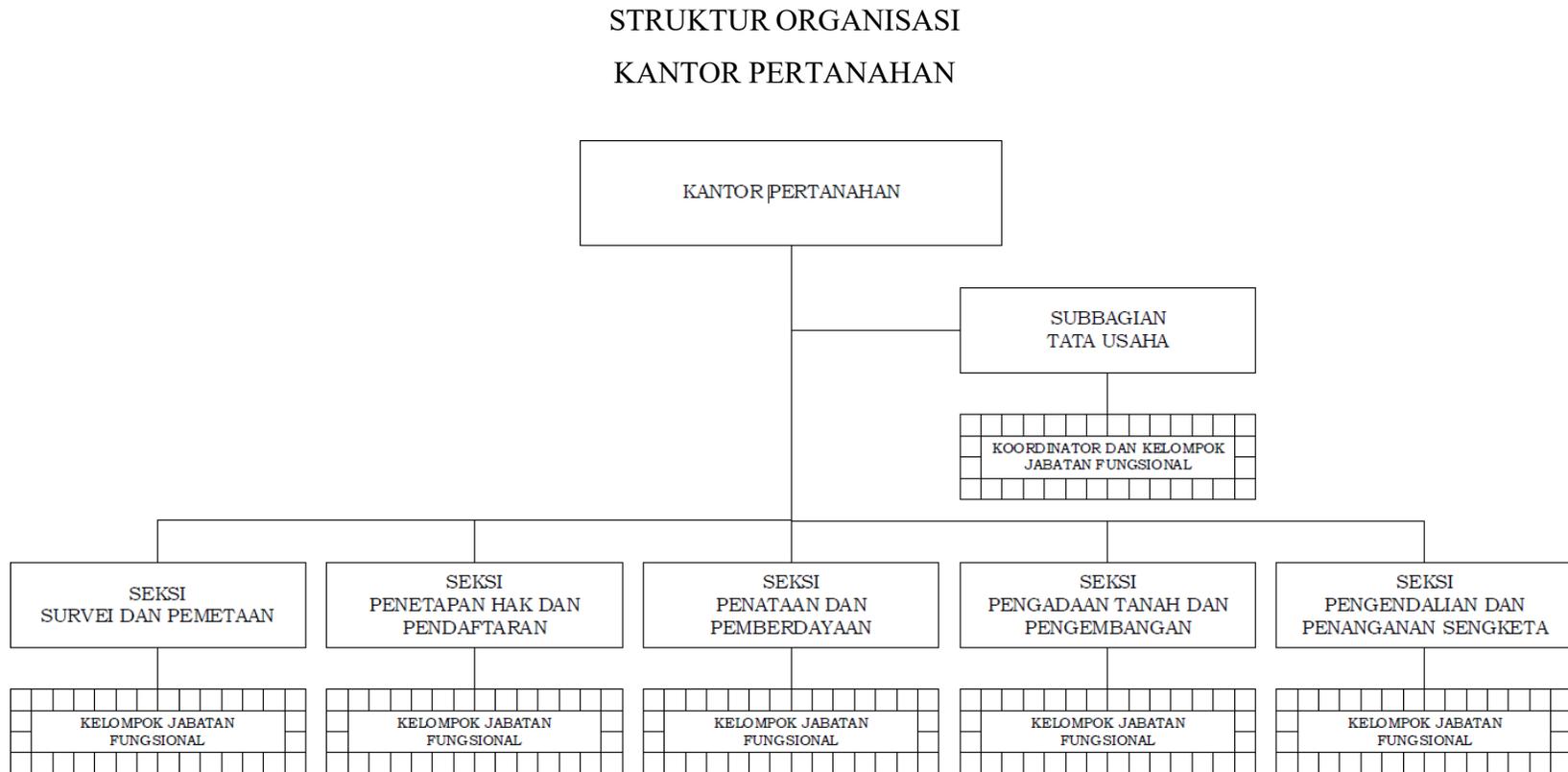
Tugas Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan dibagi menjadi dua yaitu antara Pusat dan Daerah. Karena penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda, berikut tugas pokok Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di Daerah:

- a. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
- b. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
- c. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
- d. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
- e. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- f. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
- g. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
- h. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- i. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
- j. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
- k. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;

- l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
 - m. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.
2. Fungsi
- Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.
3. Wewenang
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
 - c. Meminta data dan informasi untuk bahan rencana dan jadwal pengukuran;
 - d. Meminta data dan informasi untuk bahan Surat Ukur;
 - e. Meminta data dan informasi untuk bahan Gambar Ukur;
 - f. Meminta data dan informasi untuk bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
 - g. Memperbaiki data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 - h. Memperbaiki hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 - i. Meminta data dan informasi untuk melengkapi dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
 - j. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
 - k. Memperbaiki data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
 - l. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis zonasi nilai tanah;
 - m. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
 - n. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

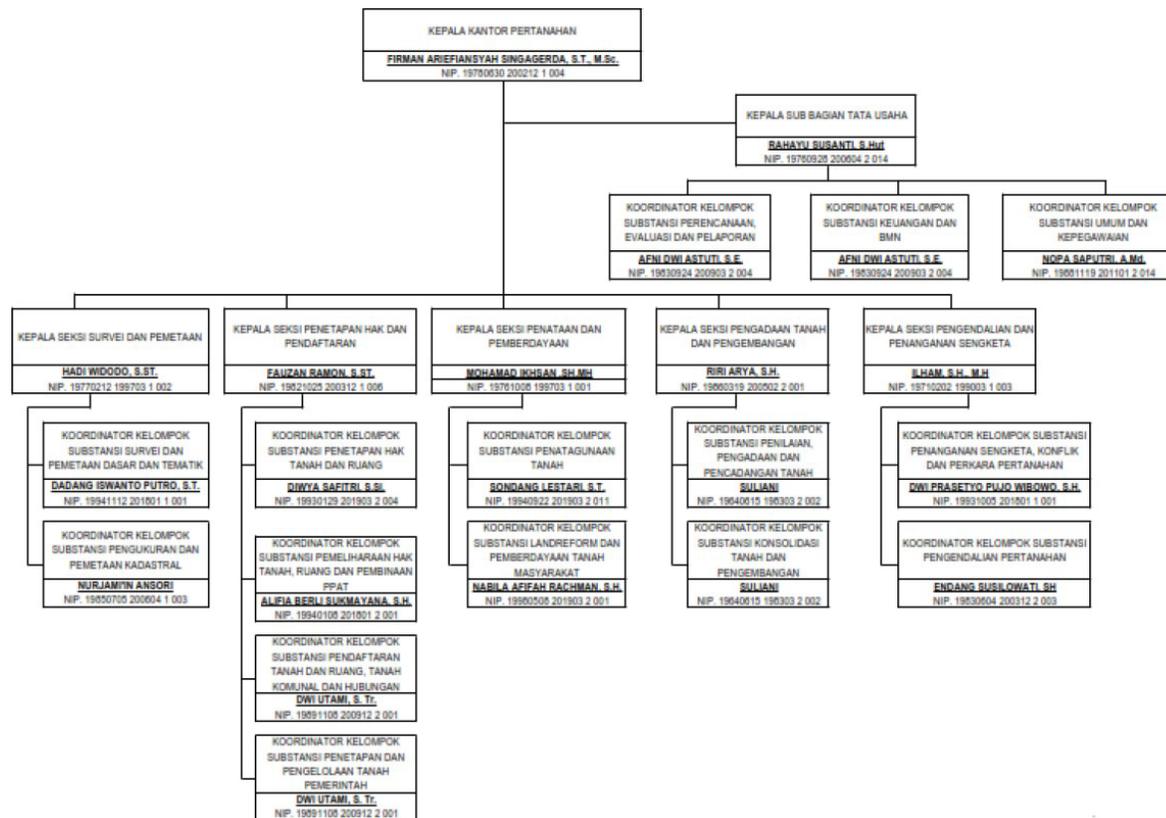
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, berikut merupakan bagan susunan atau struktur organisasi pada Kantor Pertanahan.



Bagan I. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan

Selaras dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, berikut merupakan Struktur Organisasi yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Manado saat ini.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO



Bagan I. 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (selanjutnya disebut DIPA) Tahun Anggaran 2022 Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Manado, program dan kegiatan saat ini dilaksanakan antara lain:

- a. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
- b. Pengukuran dan Pemetaan Kadasatral
- c. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- d. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- e. Pendaftaran Tanah dan Ruang
- f. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- g. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- h. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- i. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- j. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
- k. Penanganan Sengketa Pertanahan
- l. Penanganan Perkara Pertanahan
- m. Program Dukungan Manajemen
- n. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya di Daerah

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, rancangan aktualisasi ini memberikan kontribusi dalam program pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Penataan sistem pengarsipan buku tanah akan berdampak baik pada kinerja dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan tugas jabatan para pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman yang telah dilakukan selama sekitar satu bulan di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Manado, ditemukan beberapa isu atau permasalahan yang mungkin dapat mengganggu kegiatan pelayanan pertanahan, terutama di Seksi Survei dan Pemetaan. Isu yang berhasil diidentifikasi yaitu :

- a. Arsip naskah kedinasan pada Seksi Survei dan Pemetaan belum tertata dengan baik, sehingga sulit dicari

Arsip naskah kedinasan pada Seksi Survei dan Pemetaan berupa arsip Surat Ukur dan Persil. Arsip ini masih menggunakan penyimpanan manual dan belum tertata dengan baik. Peletakkan arsip yang kurang rapi mengakibatkan pencarian dokumen tertentu menjadi lebih memakan waktu dan tenaga.

- b. Masih Rendahnya Tingkat Gambar Situasi/Surat Ukur Tervalidasi di Beberapa Kelurahan dalam Proses Menuju Pelayanan Elektronik

Pada beberapa kelurahan yang ada di Kota Manado, tingkat persentase Surat Ukur tervalidasi masih sangat rendah. Contohnya pada Kelurahan Bitung Karangria, persentase Surat Ukur tervalidasi hanya sekitar 66.83% per tanggal 14 Juni 2022. Hal tersebut tidak sejalan dengan rencana percepatan menuju data elektronik yang diselenggarakan di Kantor Pertanahan Kota Manado.

- c. Masih Rendahnya Tingkat Persil Tervalidasi di Beberapa Kelurahan dalam Proses Menuju Pelayanan Elektronik

Pada beberapa Kelurahan yang ada di Kota Manado, tingkat persentase Persil tervalidasi masih sangat rendah. Contohnya pada Kelurahan Bitung Karangria, persentase Persil tervalidasi hanya sekitar 42.31% per tanggal 14 Juni 2022. Hal tersebut tidak sejalan dengan rencana percepatan menuju data elektronik yang diselenggarakan di Kantor Pertanahan Kota Manado

B. Pemilihan Isu

Setelah isu teridentifikasi, selanjutnya dilakukan analisis teknik tapisan untuk memilih isu yang prioritas (Idris *et al.*, 2019). Berikut merupakan hasil pemilihan isu menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Penilaian dilakukan pada masing-masing kategori USG setiap isu. Penilaian dilakukan mulai dari satu kategori pada setiap isu, bukan menyelesaikan penilaian USG pada satu isu, baru penilaian pada isu lainnya. Nilai yang diberikan berkisar antara 1-5. Nilai 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, dan 5 = sangat tinggi.

No.	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Prioritas
1.	Arsip naskah kedinasan pada Seksi Survei dan Pemetaan belum tertata dengan baik, sehingga sulit dicari	3	3	3	9	3
2.	Masih Rendahnya Tingkat Gambar Situasi/Surat Ukur Tervalidasi di Beberapa Kelurahan dalam Proses Menuju Pelayanan Elektronik	3	4	4	11	1
3.	Masih Rendahnya Tingkat Persil Tervalidasi di Beberapa Kelurahan dalam Proses Menuju Pelayanan Elektronik	3	3	4	10	2

Tabel II. 1. Analisis Tapisan dengan USG

Berdasarkan hasil analisis pada Tabel II. 1 di atas, maka isu utama yang diangkat yaitu masih rendahnya tingkat gambar situasi/surat ukur tervalidasi di beberapa Kelurahan dalam proses menuju pelayanan elektronik. Setelah ditemukan *Core Issue* atau isu utama yang akan dicari pemecahan solusinya, terlebih dahulu dilakukan beberapa faktor yang mungkin menjadi penyebab terjadinya atau munculnya permasalahan tersebut. Untuk mencari sebab-sebab terjadi isu tersebut, maka dilakukan dengan Analisis Fishbone. Analisis dilakukan dengan 5M, yaitu *Machine, Material, Methode, Money, dan Man*. Hasil analisis penyebab terjadi isu dapat dilihat pada Bagan II. 1. Analisis dengan Diagram Fishbone Bagan II. 1.

Berikut ini merupakan keterangan mengenai bagian penyebab terjadinya isu yang ada pada Diagram Fishbone Bagan II. 1. Analisis dengan Diagram Fishbone:

1. Machine

Keterbatasan perangkat yang belum bisa menangani pengarsipan secara fisik, sehingga pencarian arsipnya masih manual dengan mencari satu demi satu.

2. Material

Keterbatasan rak penyimpanan berkaitan dengan keterbatasan ruang.

3. Man

a. Masih kurang tertibnya pencatatan di buku kendali, sehingga ada naskah dinas yang fisiknya tersipkan namun tidak tercatat pada buku kendali

b. Peletakan arsip tidak dikembalikan sesuai urutan tanggal yang menyebabkan menjadi sulit ketika dilakukan pencarian

4. Money

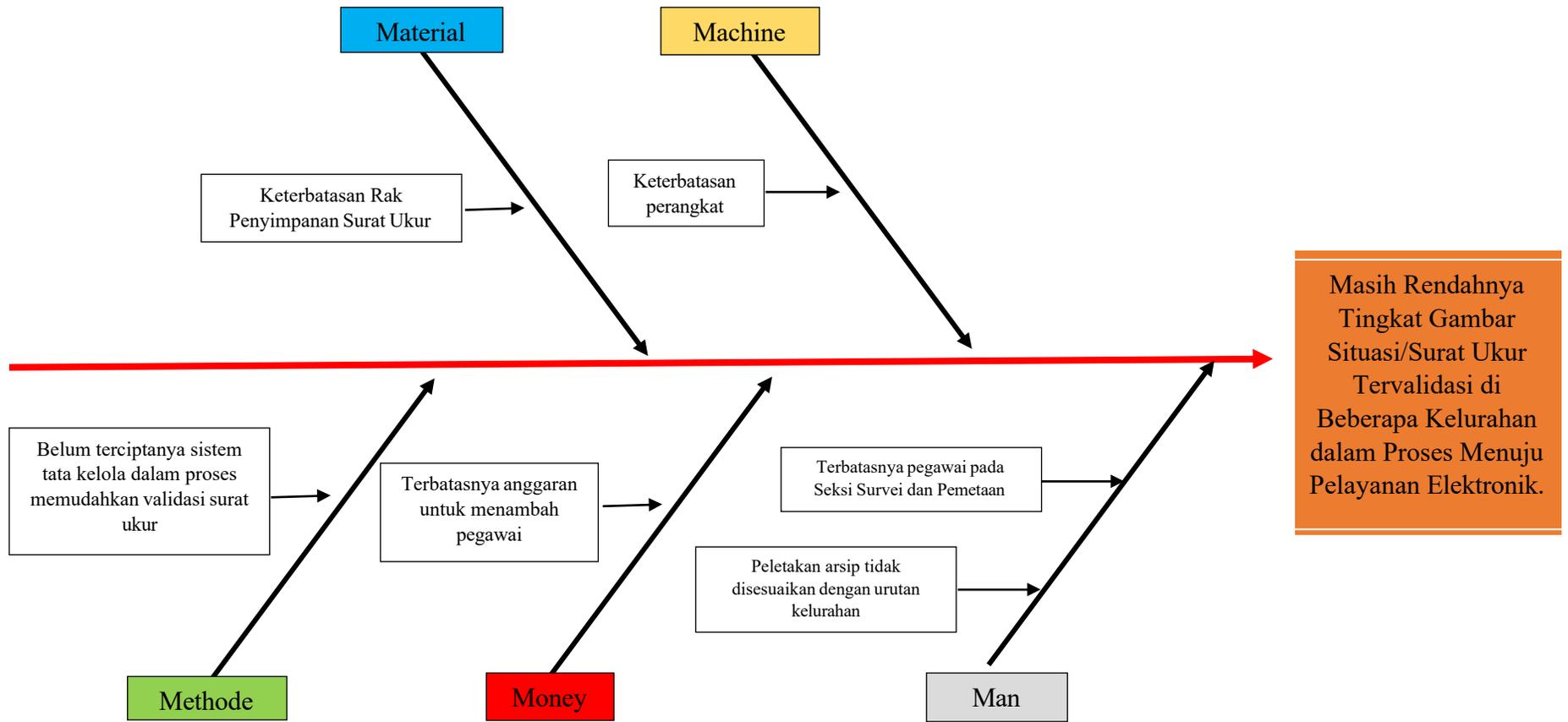
Keterbatasan anggaran dalam pengelolaan arsip yang mudah dicari kembali

5. Methode

Belum ada sistem tata kelola penyimpanan naskah kedinasan yang memudahkan dalam pencarian.

Setelah diketahui penyebab-penyebab terjadinya isu, maka selanjutnya dipilih penyebab mana yang akan diperbaiki untuk mengatasi isu tersebut. Kali ini penulis memilih pada bagian *Methode*, yaitu belum ada sistem tata kelola penyimpanan naskah kedinasan yang memudahkan dalam pencarian

Analisis Fishbone



Bagan II. 1. Analisis dengan Diagram Fishbone

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu yang terpilih, kemudian ditemukan tiga alternatif solusi yang bisa membantu mengatasi isu rendahnya tingkat persentase gambar situasi/surat ukur tervalidasi dalam proses menuju data siap elektronik yaitu :

- 1) Melakukan penambahan pegawai untuk percepatan validasi surat ukur;
- 2) Menambah jam kerja untuk menyelesaikan percepatan validasi surat ukur;
- 3) Menambah perangkat guna percepatan validasi surat ukur.

Selanjutnya, dari tiga alternatif solusi tersebut, dilakukan analisis Tapisan dengan efektivitas, efisiensi (biaya), dan kemudahan. Masing-masing kategori diberi nilai 1-5 untuk efektivitas, efisiensi (biaya), dan kemudahan

Tabel II. 2 Tapisan Gagasan Mc Namera

Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Ket.
Melakukan penambahan pegawai untuk percepatan validasi gambar situasi/surat ukur	3	1	3	7	2
Menambah jam kerja untuk menyelesaikan percepatan gambar situasi/validasi surat ukur	4	3	4	11	1
Menambah perangkat guna percepatan validasi gambar situasi/surat ukur	2	2	2	6	3

Berdasarkan beberapa gagasan tersebut, gagasan paling efektif, efisien, mudah adalah gagasan nomor 2, yaitu menambah jam kerja untuk menyelesaikan percepatan validasi gambar situasi/surat ukur. Menambah jam kerja tidak memerlukan biaya yang besar dan lebih efektif jika ingin melakukan percepatan dalam validasi gambar situasi/surat ukur.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel II. 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Manado
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip naskah kedinasan pada Seksi Survei dan Pemetaan belum tertata dengan baik, sehingga sulit dicari2. Masih Rendahnya Tingkat Gambar Situasi/Surat Ukur Tervalidasi di Beberapa Kelurahan dalam Proses Menuju Pelayanan Elektronik3. Masih Rendahnya Tingkat Persil Tervalidasi di Beberapa Kelurahan dalam Proses Menuju Pelayanan Elektronik
Isu yang diangkat	:	Masih Rendahnya Tingkat Gambar Situasi/Surat Ukur Tervalidasi di Beberapa Kelurahan dalam Proses Menuju Pelayanan Elektronik
Gagasan Pemecah Isu	:	Menambah jam kerja untuk menyelesaikan percepatan gambar situasi/validasi surat ukur

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan rapat koordinasi dengan atasan terkait persiapan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rapat koordinasi rencana kegiatan aktualisasi. 2. Melakukan koordinasi dengan tim 3. Membuka gambar situasi/surat ukur sesuai dengan studi kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Hasil Rapat Koordinasi • Surat Tugas 	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi loyal.</p> <p>Selanjutnya pada saat melakukan koordinasi, saya akan memperhatikan aspek kebersamaan secara musyawarah atau mufakat sebagai wujud dari aktualisasi harmonis.</p> <p>Kegiatan ini merupakan hasil kerja sama dari berbagai pihak sebagai wujud dari aktualisasi kolaboratif.</p> <p>Hasil rapat koordinasi yang ditulis merupakan simpulan yang memperhatikan aspek ketelitian,</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>Melayani: Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p>Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				detail, akurat, dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari kompeten.		Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi.
2	Melakukan asistensi dengan pegawai yang berkompeten terkait dengan proses digitalisasi bidang tanah ke dalam aplikasi KKP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan gambar situasi/surat ukur yang sesuai dengan studi kasus. 2. Menempatkan nomor gambar situasi/surat ukur sesuai urutan. 3. Melakukan <i>scanning</i> pada gambar situasi/surat ukur yang sesuai dengan studi kasus. 4. Mengembalikan gambar situasi/surat 	Kegiatan Asistensi	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi loyal.</p> <p>Selanjutnya pada saat melakukan koordinasi, saya akan memperhatikan aspek kebersamaan secara musyawarah atau mufakat sebagai wujud dari aktualisasi harmonis.</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan asistensi yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>Melayani: Tahap asistensi merupakan salah satu cara untuk memastikansis kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		ukur yang sudah di <i>scan</i>		Hasil rapat koordinasi yang ditulis merupakan simpulan yang memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari kompeten . Kegiatan ini dilakukan dengan kerja sama dari berbagai pihak yang merupakan wujud aktualisasi kolaboratif .		perilaku utama dalam melayani Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi.
3.	Melakukan integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP	1. Menyiapkan alat untuk proses digitalisasi bidang tanah. 2. Melakukan digitalisasi bidang tanah berdasarkan list data Surat Ukur	Bidang Tanah terpetakan	Saya akan melakukan kegiatan ini dengan mengedepankan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan sebagai wujud aktualisasi akuntabel . Selanjutnya integrasi data spasial dan data manual dilakukan dengan	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Tahapan integrasi data spasial dan data manual yang terstruktur dan sistematis sebelum	Profesional : Pengintegrasian data spasial dan data manual merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari kompeten.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk mengikuti perubahan zaman untuk perubahan data dari data manual menuju data digital sebagai wujud dari aktualisasi adaptif.</p>	<p>melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>
4.	<p>Melakukan evaluasi dan Pelaporan hasil kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data hasil kegiatan 2. Memilah data yang akan digunakan untuk pelaporan. 3. Membuat laporan hasil kegiatan 	<p>Laporan Kegiatan</p>	<p>Saya akan melakukan kegiatan ini dengan mengedepankan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan sebagai wujud aktualisasi akuntabel.</p> <p>Selanjutnya pengecekan lokasi dan validasi bidang tanah dilakukan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan integrasi data spasial dan data manual yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah</p>	<p>Terpercaya:</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>jawab sebagai aktualisasi dari kompeten.</p> <p>Hasil dari kegiatan ini diharapkan mampu membantu masyarakat dalam mencari informasi mengenai pertanahan sebagai wujud dari aktualisasi berorientasi pelayanan.</p>	<p>satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>dan kualitas layanan pertanahan.</p>

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

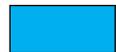
Tabel II. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.	Melakukan rapat koordinasi dengan atasan terkait persiapan rancangan aktualisasi	Blue	Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red
2.	Melakukan asistensi dengan pegawai yang berkompeten terkait dengan proses digitalisasi bidang tanah ke dalam aplikasi KKP		Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue			Red	Red						Red	Red						Red
3.	Melakukan integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP		Red	Red						Red	Red					Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue				Red
4.	Melakukan evaluasi dan Pelaporan hasil kegiatan		Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red				Blue	Blue	Red

Keterangan:



Hari Libur



Pelaksanaan Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar III. 1. Role Model: Bapak Anshar Wirawan, S.E., M.M..

Selama pelaksanaan aktualisasi penulis melihat sosok yang sangat patut untuk dijadikan contoh dan panutan (*role model*), yaitu Bapak Anshar Wirawan, S.E., M.M. yang juga merupakan mentor penulis. Banyak sikap dan perilaku beliau yang sangat patut dijadikan tauladan. Pertama adalah sikap beliau yang selalu berpikir kritis dalam menyikapi sesuatu. Beliau mampu berpikir cepat dan mempertimbangkan keputusan-keputusan yang diambil. Hal tersebut juga didasari oleh wawasan beliau yang luas terkait tugas dan tanggung jawab yang diembannya. Kedua, beliau merupakan sosok yang tegas dan berani. Beliau selalu bekerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Beliau juga selalu berpegang teguh pada Kode Etik PNS.



Gambar III. 2. Role Model: Bapak F. X. Suharyanto, A.Md.

Selain Bapak Anshar Wirawan, S.E., M.M. penulis memilih Bapak F. X. Suharyanto, A.Md. sebagai *role model* juga. Hal ini didasari dari sifat beliau yang perhatian kepada *staff*-nya dan berusaha untuk membagi tugas kepada *staff* secara

seimbang. Beliau juga selalu terbuka ketika kita bingung dan ingin bertanya ketika mengerjakan suatu tugas. Selain itu beliau juga sangat berperan besar dalam berjalannya kegiatan aktualisasi penulis ini.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi ini merupakan pelaksanaan dari apa yang telah dirancang oleh penulis beserta masukan-masukan dari Coach dan Mentor. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut juga disertai dengan penerapan nilai-nilai dasar seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi (melayani, profesional, dan terpercaya). Berikut merupakan uraian kegiatan yang telah penulis aktualisasikan untuk percepatan validasi surat ukur dan peningkatan kualitas data pertanahan dalam rangka peningkatan pelayanan pertanahan elektronik pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado.

a. Melakukan rapat koordinasi dengan atasan terkait persiapan aktualisasi

Pada kegiatan tahap 1 yaitu melakukan rapat koordinasi dengan atasan terkait persiapan aktualisasi, telah dilakukan dengan meminta arahan dan saran dari atasan terkait persiapan pelaksanaan aktualisasi Seksi Survei dan Pemetaan seperti Gambar III. 3. di bawah ini. Rapat koordinasi diperlukan untuk mendapat arahan terkait regulasi dan alur kegiatan mengenai percepatan validasi surat ukur dan pemilihan gambar situasi/surat ukur yang akan divalidasi pada Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar III. 3. Pemilihan gambar situasi/surat ukur terkait persiapan aktualisasi

Selanjutnya hal yang dilakukan adalah berkoordinasi dengan tim terkait pembuatan akun agar dapat membuka aplikasi KKP. Setelah memiliki akun KKP, hal yang dilakukan adalah membuka aplikasi KKP untuk melihat berkas surat ukur yang menjadi studi kasus. Pada aktualisasi kali ini, Kelurahan yang menjadi studi kasus adalah Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindulang Satu, dan Kelurahan Sindulang Dua seperti yang tertera pada Gambar III. 4, Gambar III. 5 dan Gambar III. 6.

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1		00001/2010	Bitung Karangria	13 Juli 2010		
2		00002/2010	Bitung Karangria	16 Agustus 2010		
3		00003/2010	Bitung Karangria	16 Agustus 2010		
4		00004/2010	Bitung Karangria	23 Agustus 2010		
5		00005/2010	Bitung Karangria	31 Agustus 2010		
6		00006/2010	Bitung Karangria	1 Desember 2010		
7		00007/2010	Bitung Karangria	17 Desember 2010		
8		00008/2010	Bitung Karangria	17 Desember 2010		

Gambar III. 4. Status Validasi Kelurahan Bitung Karangria Sebelum Aktualisasi

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1		00068/2007	Sindulang Satu	1 Februari 2007		
2		00069/2007	Sindulang Satu	15 Juni 2007		
3		00070/2007	Sindulang Satu	19 Juni 2007		
4		00071/2007	Sindulang Satu	11 Juli 2007		
5		00072/2007	Sindulang Satu	27 Juli 2007		
6		00073/2007	Sindulang Satu	27 Juli 2007		
7		00074/2007	Sindulang Satu	27 Juli 2007		
8		00075/2007	Sindulang Satu	27 Juli 2007		
9		00076/2007	Sindulang Satu	27 Juli 2007		
10		00077/2007	Sindulang Satu	27 Juli 2007		
11		00078/2007	Sindulang Satu	27 Juli 2007		
12		00187/2007	Sindulang Satu			

Gambar III. 5. Status Validasi Kelurahan Sindulang Satu Sebelum Aktualisasi

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1		00018/2007	Sindulang Dua	5 Februari 2007		
2		00019/2007	Sindulang Dua			
3		00020/2007	Sindulang Dua			
4		00021/2007	Sindulang Dua			
5		00022/2007	Sindulang Dua			
6		00023/2007	Sindulang Dua			
7		00024/2007	Sindulang Dua			
8		00025/2007	Sindulang Dua			
9		00026/2007	Sindulang Dua			
10		00027/2007	Sindulang Dua			
11		00028/2007	Sindulang Dua			
12		00029/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		

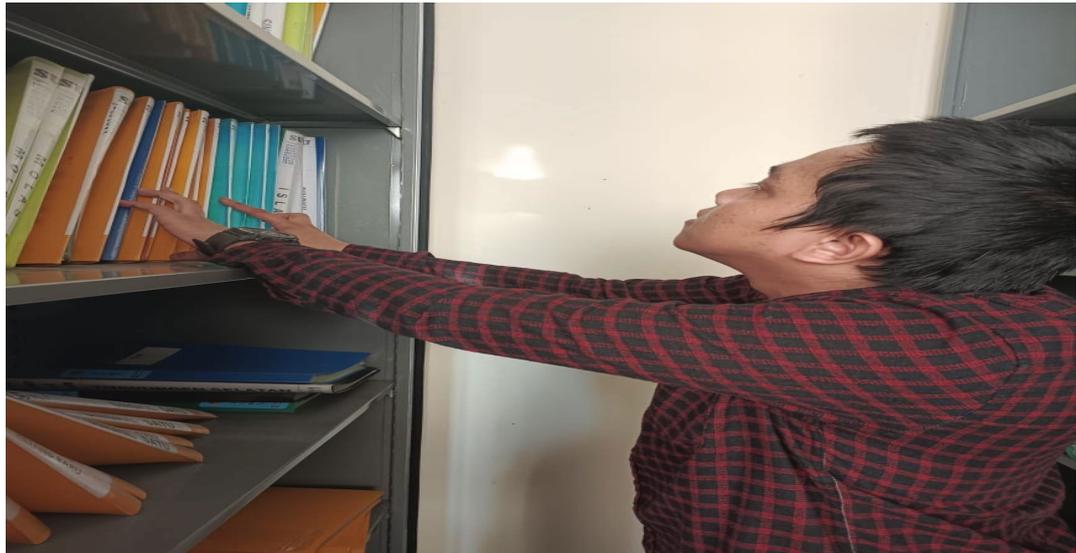
Gambar III. 6. Status Validasi Kelurahan Sindulang Dua Sebelum Aktualisasi

Pada aplikasi KKP dapat dilihat bahwa dari sekian Gambar Situasi/Surat Ukur baik yang sudah tervalidasi maupun yang belum tervalidasi belum memiliki format digitalnya. Untuk itu diperlukan adanya peningkatan kualitas data pertanahan dalam rangka meningkatkan pelayanan data elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Manado dengan membuat list Gambar Situasi/Surat Ukur pada masing-masing Kelurahan untuk divalidasi.

Output Kegiatan: List Gambar Situasi/Surat Ukur yang Akan Divalidasi

- b. Melakukan asistensi dengan pegawai yang berkompeten terkait dengan proses digitalisasi bidang tanah ke dalam aplikasi KKP.

Persiapan pelaksanaan asistensi dengan pegawai yang berkompeten terkait dengan proses digitalisasi bidang tanah ke dalam aplikasi KKP dilakukan mulai hari Senin, 4 Juli 2022. Persiapan dilakukan dengan mengumpulkan gambar situasi/surat ukur yang sesuai dengan studi kasus, yaitu Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindulang I, dan Kelurahan Sindulang II. Pada Gambar III. 7. dapat dilihat pengumpulan gambar situasi/surat ukur yang berkaitan dengan studi kasus. Gambar situasi/surat ukur diambil dari lemari penyimpanan berkas pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado.



Gambar III. 7. Gambar situasi/surat ukur dikumpulkan dari lemari penyimpanan

Gambar situasi/surat ukur yang sudah terkumpul kemudian ditempatkan sesuai dengan Kelurahan yang terkait agar mempermudah dalam melakukan *scanning* gambar situasi/surat ukur. Setelah dikumpulkan pada masing-masing Kelurahan, gambar situasi/surat ukur diurutkan berdasarkan urutan agar lebih mempermudah dalam melakukan pekerjaan. Pada Gambar III. 8. dapat dilihat gambar situasi/surat ukur yang sudah dikumpulkan berdasarkan studi kasus yang diambil.



Gambar III. 8. Gambar situasi/surat ukur yang menjadi studi kasus dikumpulkan

Gambar situasi/surat ukur yang sudah dikumpulkan kemudian akan dilakukan proses *scanning*. Pada Gambar III. 9. dapat dilihat dokumen-dokumen terkait di-*scan*. Gambar situasi/surat ukur yang akan di-*scan* berdasarkan Kelurahan

yang menjadi studi kasus, yaitu Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindunglang I, dan Kelurahan Sindulang II. Proses *scanning* dilakukan dengan menggunakan *scanner* yang terdapat pada Seksi Survei dan Pemetaan. Hasil *scanning* gambar situasi/surat ukur kemudian disimpan terlebih dahulu dalam satu folder sebelum dilakukan proses validasi pada masing-masing Kelurahan di aplikasi KKP.



Gambar III. 9. Proses *scanning* gambar situasi/surat ukur

Output Kegiatan:

- i. Foto kegiatan**
 - ii. List gambar situasi/surat ukur yang akan di-scan**
 - iii. Hasil scan gambar situasi/surat ukur**
- c. Melakukan integrasi data manual dengan digital pada aplikasi KKP
- Proses integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP dimulai pada hari Senin, 18 Juli 2022 hingga 28 Juli 2022. Integrasi dan validasi data dilakukan dengan terlebih dahulu membuat akun KKP atas nama peserta aktualisasi. Hal ini dikoordinasikan dengan pihak Tata Usaha. Setelah membuat akun KKP, hal yang dilakukan yaitu membuka dokumen gambar situasi/surat ukur pada aplikasi KKP dan kemudian mencocokkan data yang ada pada gambar situasi/surat ukur yang tercetak dengan yang ada di aplikasi KKP. Pelaksanaan integrasi data manual dengan data digital dapat dilihat pada Gambar III. 10.



Gambar III. 10. Integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP

Kegiatan dimulai dari mempersiapkan alat dan bahan. Alat yang digunakan adalah *scanner* dan *flashdisk* untuk penyimpanan hasil *scan* sementara, sedangkan bahan yang digunakan yaitu gambar situasi/surat ukur. Selanjutnya file hasil *scan* tersebut disimpan dalam *flashdisk* sebelum diupload pada aplikasi KKP. Kemudian dilakukan pengecekan ulang apakah antara data manual dengan data digital sudah sesuai atau tidak.

Proses dimulai dengan meminta izin untuk melakukan digitalisasi gambar situasi/surat ukur pada Seksi Survei dan Pemetaan. Setelah mendapatkan izin, selanjutnya dilakukan pengumpulan dan persiapan untuk dilakukan *scan* naskah, seperti penyettingan scanner, hingga menyiapkan alat penyimpanan sementara untuk selanjutnya diunggah ke aplikasi KKP.

Gambar situasi/surat ukur yang dilakukan digitalisasi adalah gambar situasi/surat ukur pada tahun setelah 2000 pada Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindulang I, dan Kelurahan Sindulang II. Gambar situasi/surat ukur yang sudah ada tersebut dilakukan pemindaian dan selanjutnya dilakukan pengunggahan ke aplikasi KKP. Hasil integrasi data manual dengan data digital dapat dilihat pada Gambar III. 11., Gambar III. 12., dan Gambar III. 13.

Manajemen Dokumen
Kota Manado

Tahun SU: 2010 Status: Semua

Cari Baru

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	00001/2010	Bitung Karangria	13 Juli 2010		
2	✓	00002/2010	Bitung Karangria	16 Agustus 2010		
3	✓	00003/2010	Bitung Karangria	16 Agustus 2010		
4	✓	00004/2010	Bitung Karangria	23 Agustus 2010		
5	✓	00005/2010	Bitung Karangria	31 Agustus 2010		
6	✓	00006/2010	Bitung Karangria	1 Desember 2010		
7	✓	00007/2010	Bitung Karangria	17 Desember 2010		
8	✓	00008/2010	Bitung Karangria	17 Desember 2010		

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Gambar III. 11. Hasil integrasi data manual dengan data digital pada Kelurahan Bitung Karangria

Manajemen Dokumen
Kota Manado

Cari Baru

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	00068/2007	Sindulang Satu	1 Februari 2007		
2	✓	00069/2007	Sindulang Satu	15 Juni 2007		
3	✓	00070/2007	Sindulang Satu	19 Juni 2007		
4	✓	00071/2007	Sindulang Satu	11 Juli 2007		
5	✓	00072/2007	Sindulang Satu	27 Juli 2007		
6	✓	00073/2007	Sindulang Satu	1 Agustus 2007		
7	✓	00074/2007	Sindulang Satu	1 Agustus 2007		
8	✓	00075/2007	Sindulang Satu	1 Agustus 2007		
9	✓	00076/2007	Sindulang Satu	1 Agustus 2007		
10	✓	00077/2007	Sindulang Satu	1 Agustus 2007		
11	✓	00078/2007	Sindulang Satu	1 Agustus 2007		

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Gambar III. 12. Hasil integrasi data manual dengan data digital pada Kelurahan Sindulang I

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	00018/2007	Sindulang Dua	5 Februari 2007		
2	✓	00019/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
3	✓	00020/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
4	✓	00021/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
5	✓	00022/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
6	✓	00023/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
7	✓	00024/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
8	✓	00025/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
9	✓	00028/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
10	✓	00027/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
11	✓	00028/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
12	✓	00029/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		
13	✓	00030/2007	Sindulang Dua	6 Juni 2007		

Gambar III. 13. Hasil integrasi data manual dengan data digital pada Kelurahan Sindulang II

Setelah file diupload, maka dilakukan pengintegrasian antara data manual dengan data digital yang ada pada aplikasi KKP. Langkah terakhir yaitu melakukan pengecekan kembali untuk memastikan kebenaran data. Pelaksanaan peningkatan kualitas data pertanahan ini dilaksanakan secara berkelanjutan. Diperlukan komitmen dan tekad yang kuat untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan, terutama dalam rangka percepatan kegiatan administrasi dan proses pengambilan keputusan yang memerlukan arsip tertentu.

Output Kegiatan:

- a. File digital gambar situasi/surat ukur yang sudah di-scan
- b. Aplikasi KKP yang sudah terintegrasi dengan data manual
- c. Foto Kegiatan
- d. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan

Pada hari Jumat, 29 Juli 2022 manfaat peningkatan kualitas data pertanahan sudah bisa dirasakan, yaitu dengan meningkatnya kualitas gambar situasi/surat ukur yang sudah tervalidasi pada aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Manado. Sebelum dilakukannya aktualisasi ini, masih banyak gambar situasi/surat ukur pada aplikasi KKP yang sudah tervalidasi namun masih terdapat kesalahan redaksi dan juga belum di-upload-nya gambar situasi/surat ukur dalam bentuk fisik. Dengan

adanya kegiatan aktualisasi ini, gambar situasi/surat ukur yang sebelumnya masih terdapat kesalahan dalam proses validasi sudah dapat digunakan dalam pelayanan data elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

Setelah melewati masa habituasi selama 30 (tiga puluh) hari, terdapat perbedaan *before* dan *after* pada kualitas data elektronik surat ukur pada 3 (tiga) Kelurahan, yaitu Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindulang I, dan Sindulang II. Adapun perbedaan *before* dan *after* dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

No	Kelurahan	GS/SU Terupload	Total GS/SU	Persentase
1	Bitung Karangria	37	404	9%
2	Sindulang I	107	670	16%
3	Sindulang II	55	364	15%
	Jumlah	199	1438	14%

Tabel III. 1. Hasil Validasi Surat Ukur pada Kelurahan Bitung Karangria, Kelurahan Sindulang II, dan Kelurahan Sindulang II

Output Kegiatan:

a. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Serta diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.1. Realisasi Aktualisasi Terhadap Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan rapat koordinasi dengan atasan terkait persiapan aktualisasi	a. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rapat koordinasi rencana kegiatan aktualisasi	<p>Akuntabel : melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif serta saling menghargai pendapat</p> <p>Kompeten : menenerima saran dari mentor untuk perbaikan</p> <p>Loyal : Saya melaksanakan saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan mentor,</p>	Melalui kegiatan koodinasi dengan diskusi dua arah , dengan sopan dan santun, menerima masukan dan arahan dari mentor, mengucapkan terimakasih
		b. Melakukan koordinasi dengan tim	<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p>	Melalui koordinasi dengan seksi lain, bersikap sopan santun,

			<p>Loyal : Menghargai sesama rekan kerja</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif, Saling menghargai pendapat</p> <p>Kompeten : mengumpulkan data yang dibutuhkan</p> <p>Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan pendataan informasi</p>	mendata data-data yang dibutuhkan
		c. Membuka gambar situasi/surat ukur sesuai dengan studi kasus	<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan data yang dibutuhkan</p> <p>Kolaboratif : Koordinasi untuk mengumpulkan data</p> <p>Smart ASN : <i>Digital Skills</i>, mengumpulkan data elektronik</p>	Mengumpulkan data yang dibutuhkan, bersikap sopan santun saat meminta data, mengucapkan terimakasih
2	Melakukan asistensi dengan pegawai yang berkompeten terkait dengan proses digitalisasi bidang tanah ke dalam aplikasi KKP.	a. Mengumpulkan gambar situasi/surat ukur yang sesuai dengan studi kasus	<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p> <p>Loyal : Menghargai sesama rekan kerja</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif, Saling bekerja sama</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan data sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kolaboratif : Terjalin kerjasama yang baik dalam mengumpulkan gambar situasi/surat ukur</p> <p>Smart ASN : <i>Digital Skills</i>, mengimport data ke software <i>arcgis</i></p>	Melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, mengumpulkan gambar situasi/surat ukur sesuai dengan data yang diperlukan
		b. Menempatkan nomor gambar situasi/surat ukur sesuai urutan	<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten : terus belajar dalam membuat peta</p> <p>Smart ASN : <i>Digital Skills</i>, membuat peta menggunakan software <i>arcgis</i></p>	Melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, mengumpulkan gambar situasi/surat ukur sesuai dengan data yang diperlukan
		c. Melakukan <i>scanning</i> pada gambar situasi/surat ukur yang sesuai dengan studi kasus	<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten : mampu melaksanakan kegiatan <i>scanning</i></p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri dengan teknologi <i>scanner</i> terbaru</p>	Melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, melakukan <i>scanning</i> dengan sungguh-sungguh
		d. Mengembalikan gambar situasi/surat ukur yang sudah di-	<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten : mampu</p>	Melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, mengembalikan gambar situasi/surat ukur ke

		<i>scan</i>	mengembalikan gambar situasi/surat ukur ke tempat semula	tempat semula
3	Melakukan integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP	a. Menyiapkan alat untuk proses digitalisasi bidang tanah	Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab Kompeten : Menggunakan akun KKP sendiri, Adaptif : Memahami cara digitalisasi gambar situasi/surat ukur Smart ASN : <i>Digital Skills</i> , memahami fitur pada aplikasi KKP	Melakukan kegiatan digitasi dengan tanggung jawab, menggunakan aplikasi KKP, meningkatkan adaptasi terhadap perkembangan teknologi
		b. Melakukan digitalisasi bidang tanah berdasarkan <i>list</i> data gambar situasi/surat ukur	Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab Kompeten : Memvalidasi data manual dengan data digital Adaptif : Memahami cara digitalisasi gambar situasi/surat ukur Smart ASN : <i>Digital Skills</i> , mengupload gambar situasi/surat ukur pada aplikasi KKP	Melakukan kegiatan digitasi dengan tanggung jawab, menggunakan aplikasi KKP, meningkatkan adaptasi terhadap perkembangan teknologi
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan	a. Mengumpulkan data hasil kegiatan	Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab Kompeten : Hasil kegiatan dilaksanakan dengan penuh ketelitian Smart ASN : <i>Digital Skills</i> , mengupload gambar situasi/surat ukur pada aplikasi KKP	Mengumpulkan kegiatan dengan tanggung jawab, teliti dalam mengumpulkan hasil kegiatan
		b. Memilah data yang akan digunakan	Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab Kompeten : Memilah data yang akan disajikan dalam laporan Smart ASN : <i>Digital Skills</i> , mengupload gambar situasi/surat ukur pada aplikasi KKP	Mengumpulkan kegiatan dengan tanggung jawab, teliti dalam mengumpulkan hasil kegiatan
		c. Membuat laporan hasil kegiatan	Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif, Saling menghargai pendapat Kompeten : Menerima saran dari mentor untuk perbaikan Berorientasi Pelayanan : Hasil aktualisasi bermanfaat untuk masyarakat Loyal : Melaksanakan saran dari mentor	Menyusun laporan dengan tanggung jawab, disertai dengan <i>evidenc</i>

Tabel 3.2. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi
1	Melakukan rapat koordinasi dengan atasan terkait persiapan aktualisasi	<p>“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Tahapan koordinasi merupakan langkah awal sebelum melaksanakan suatu kegiatan, merupakan implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>
2	Melakukan asistensi dengan pegawai yang berkompeten terkait dengan proses digitalisasi bidang tanah ke dalam aplikasi KKP.	<p>“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Tahapan asistensi dengan pegawai merupakan langkah yang harus melaksanakan suatu kegiatan, merupakan implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>
3	Melakukan integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP	<p>“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk untuk melakukan percepatan validasi surat ukur dalam rangka menuju pelayanan elektronik.</p>
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan	<p>“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Pembuatan laporan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN.</p>

Tabel 3.3. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Melayani : Ramah, sopan, disiplin Tahap konsultasi kegiatan merupakan persiapan untuk memastikan kegiatan agar dapat berjalan sistematis, interaksi dengan mentor dilakukan dengan ramah, sopan, disiplin yang merupakan perilaku melayani Profesional : Melaksanakan kegiatan dengan dengan sikap professional
2	Melakukan asistensi dengan pegawai yang berkompeten terkait dengan proses digitalisasi bidang tanah ke dalam aplikasi KKP.	Melayani : Ramah, sopan, disiplin Tahap asistensi kegiatan merupakan persiapan untuk memastikan kegiatan agar dapat berjalan sistematis, interaksi dengan pegawai yang berkompeten dilakukan dengan ramah, sopan, disiplin yang merupakan perilaku melayani Profesional : Pembuatan digitasi jalan merupakan penguatan nilai profesional, dapat memberikan
3	Melakukan integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP	Profesional : Pengintegrasian data merupakan penguatan nilai profesional, dilakukan dengan ketelitian
4	Membuat evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan	Profesional : Melaksanakan kegiatan dengan dengan sikap professional

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat, khususnya bagi pegawai internal Seksi Survei dan Pemetaan. Di era saat ini alih media elektronik sangat diperlukan. Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sehingga bisa menjadi instansi yang memiliki pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Proses digitalisasi gambar situasi/surat ukur tersebut berpotensi memberikan dukungan untuk peningkatan kualitas dan kecepatan layanan publik karena bisa mempercepat kegiatan administrasi maupun pengambilan keputusan oleh pimpinan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaannya, aktualisasi yang penulis lakukan menemui beberapa faktor yang bisa mendukung terselesaikannya kegiatan maupun faktor yang menjadi penghambat aktualisasi.

a. Faktor Pendukung

Faktor yang mendukung penulis untuk menyelesaikan aktualisasi ini yaitu

- Coach dan Mentor yang terbuka

Adanya Coach dan Mentor yang terbuka untuk membimbing penulis melaksanakan aktualisasi ini merupakan salah satu faktor penting yang bisa mendukung terlaksananya aktualisasi ini. Bimbingan rancangan hingga penyusunan laporan dari Coach dan Mentor sangat membantu penulis.

- Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai

Tersedianya sarana dan prasarana berupa alat scan dan WiFi sangat membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Hal tersebut tentu saja menjadi faktor pendukung penyelesaian percepatan validasi dan peningkatan kualitas data pertanahan dalam rangka peningkatan pelayanan pertanahan elektronik pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado.

- Lingkungan dan SDM yang suportif

Lingkungan dan sumber daya manusia yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Manado merupakan orang-orang yang kompeten dan terbuka akan sebuah inovasi. Hal tersebut membantu penulis dalam aktualisasi karena inovasi yang penulis lakukan dapat diterima dan diuji cobakan di Seksi Survei dan Pemetaan.

b. Faktor Penghambat

- Jaringan wifi yang terkadang kurang stabil

Pada beberapa waktu koneksi WiFi Kantor Pertanahan Kota Manado melambat, sehingga untuk melakukan upload, pengisian dan integrasi data menjadi terhambat.

- Gambar situasi/surat ukur tahun sebelumnya yang masih belum ditemukan
Ada beberapa gambar situasi/surat ukur tahun-tahun sebelumnya atau dibawah tahun 2000 yang masih belum ditemukan. Hal ini mengakibatkan penulis hanya mampu memvalidasi gambar situasi/surat ukur yang ada pada tahun-tahun baru.

- Waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat

Pelaksanaan aktualisasi ini hanya diberikan waktu selama kurang lebih satu bulan. Sehingga perlu dilakukan pengaturan waktu yang benar-benar ketat agar pelaksanaannya dapat terselesaikan.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari aktualisasi perlu dilakukan dengan terus menjaga komitmen sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN. Dengan begitu pelaksanaan program akan tetap ada keberlanjutannya. Percepatan validasi surat ukur dan peningkatan kualitas pertanahan dalam rangka peningkatan pelayanan pertanahan elektronik pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado dinilai cukup efektif dan mampu meningkatkan kualitas data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Manado. Meskipun demikian, program ini harus terus dilaksanakan untuk peningkatan kualitas data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan rapat koordinasi dengan atasan terkait persiapan aktualisasi :</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rapat koordinasi rencana kegiatan aktualisasi</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan tim</p> <p>c. Membuka gambar situasi/surat ukur sesuai dengan studi kasus</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Akuntabel ○ Harmonis ○ Kompeten ○ Loyal ○ Kolaboratif ○ Smart ASN 	<p>1.1 Tetap bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>1.2 Saling menghargai pendapat antar pegawai di lingkungan kerja</p> <p>1.3 Terus belajar</p> <p>1.4 Melaksanakan perbaikan</p> <p>1.5 Mengikuti perkembangan digital untuk akses informasi</p>

2	<p>Melakukan asistensi dengan pegawai yang berkompeten terkait dengan proses digitalisasi bidang tanah ke dalam aplikasi KKP.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan gambar situasi/surat ukur yang sesuai dengan studi kasus b. Menempatkan nomor gambar situasi/surat ukur sesuai urutan c. Melakukan <i>scanning</i> pada gambar situasi/surat ukur yang sesuai dengan studi kasus d. Mengembalikan gambar situasi/surat ukur yang sudah di-<i>scan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Smart ASN ○ Akuntabel ○ Kompeten ○ Kolaboratif ○ Adaptif ○ Harmonis 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tetap bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan 2.2 Saling menghargai pendapat antar pegawai di lingkungan kerja 2.3 meningkatkan kompetensi 2.4 Melaksanakan perbaikan 2.5. Menyesuaikan diri dengan keadaan
3	<p>Melakukan integrasi data manual dengan data digital pada aplikasi KKP</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan alat untuk proses digitalisasi bidang tanah b. Melakukan digitalisasi bidang tanah berdasarkan <i>list</i> data gambar situasi/surat ukur 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Akuntabel ○ Kompeten ○ Smart ASN ○ Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 melaksanakan tugas dengan tanggungjawab 1.2 meningkatkan kompetensi diri 1.3 terus belajar memahami fungsi-fungsi menu pada aplikasi KKP

4	<p>Membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data hasil kegiatan b. Memilah data yang akan digunakan c. Membuat laporan hasil kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Akuntabel ○ Kompeten ○ Berorientasi pelayanan 	<p>5.1 bertanggungjawab dalam bekerja 5.2 terus belajar mengembangkan kompetensi diri 5.3 melayani pemohon dengan ramah serta dengan efektif efisien</p>
---	--	---	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan mulai dari tahap rancangan hingga pelaksanaannya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN, serta visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Percepatan validasi surat ukur dan peningkatan kualitas pertanahan dalam rangka peningkatan pelayanan pertanahan elektronik pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado dinilai cukup efektif dan mampu meningkatkan kualitas data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

DAFTAR PUSTAKA

- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B.H., Dendi, S., Imran, S., Nusa, B.S.P., & Sejati, T. 2019. *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2015). *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I/II dan Golongan III Anti Korupsi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2015). *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2015). *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III Nasionalisme*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2015). *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2015). *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III Komitmen Mutu*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Purwanto, E.A., Tyastianti, D., Taufiq, A., & Novianto, W. 2017. “*PELAYANAN PUBLIK*” *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS* (Edisi Revisi Februari 2017). Lembaga Administrasi Negara.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Republik Indonesia. 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.
- Santo, D. 2021. *Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol, III Tahun 2021*. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Suwarno, Y. & Sejati, T.A. 2017. “*WHOLE OF GOVERNMENT*” *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS* (Edisi Revisi Februari 2017). Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS

Penulis bernama lengkap Rio Julferis, lahir di Medan, 14 Juli 1995. Merupakan anak kedua dari pasangan Bapak Risman Situmorang dan Ibu Elfiera. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Inpres 068006 (2001-2007), SMP N 3 Binjai (2007-2010), SMA N 5 Binjai (2010-2013). Pada tahun 2015 Penulis mendaftar di Universitas Gadjah Mada Jurusan Tanah dan lulus pada tahun 2020. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN, dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Manado, Sulawesi Utara. Pada pelatihan dasar CPNS penulis membuat laporan aktualisasi yang berjudul “Percepatan Validasi Surat Ukur dan Peningkatan Kualitas Data Pertanahan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Pertanahan Elektronik pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Manado”. Penulis berharap laporan tersebut dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Lampiran 1. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

LEMBAR KONSULTASI

Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Rio Julferis, S.P.			
Instansi	: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kota Manado			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	27 Juni 2022	Isu utama yang diangkat sebagai bahan Rancangan Aktualisasi disetujui	Penyusunan konsep Rancangan Aktualisasi berdasarkan isu utama yang telah dikonsultasikan	
2.	28 Juni 2022	Konsultasi topik pembahasan terkait isu utama yang diambil	Rancangan Aktualisasi disetujui oleh Mentor	
3.	4 Juli 2022	Permohonan izin untuk memulai validasi gambar situasi/surat ukur	Mulai pelaksanaan digitalisasi gambar situasi/surat ukur	
3.	25 Juli 2022	Konsultasi terkait gambar situasi/surat ukur yang belum ditemukan	Masukan untuk fokus terhadap tahun diatas 2000	
4.	29 Juli 2022	Konsultasi terkait <i>progress</i> aktualisasi	Mentor melihat <i>progress</i> aktualisasi penulis	
5.	3 Agustus 2022	Konsultasi Laporan Aktualisasi		

Manado, 16 Agustus 2022

Mentor,

Anshar Wirawan, S.E., M.M.

NIP 19790711 200502 1 003

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach

LEMBAR KONSULTASI

Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Coach pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Rio Julferis, S.P.			
Instansi	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kota Manado			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1.	18 Juni 2022	Lengkapi identifikasi isu yang diambil dengan fakta yang ada di lapangan	Melakukan perbaikan pada identifikasi isu	
2.	23 Juni 2022	Perbaikan mengenai gagasan alternatif pemecah isu	Perbaikan mengenai gagasan pemecah isu agar lebih efektif dan efisien	
3.	25 Juli 2022	Penggantian fokus aktualisasi yang sebelumnya percepatan validasi menjadi peningkatan kualitas data pertanahan	Fokus aktualisasi diubah menjadi peningkatan kualitas data pertanahan yang ada di atas tahun 2000	
4.	3 Agustus 2022	Konsultasi Laporan Aktualisasi dan Bahan Tayang		

Coach, 16 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach,

Sri Untari, S.H.

NIP 19640701 198910 2 001

Lampiran 3. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rio Julferis, S.P.
NIP 19950714 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan V Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 16 Agustus 2022

Mengetahui

Penyaji

Anshar Wirawan, S.E., M.M.
NIP 19860319 200502 2 001

Rio Julferis, S.P.
NIP 19950714 202204 1 002

Lampiran 4. Gambar Situasi/Surat Ukur Kelurahan Bitung Karangria yang Divalidasi

No GS/SU	Tahun
001	1998
002	1998
003	1998
005	1998
006	1998
007	1998
008	1998
010	1998
011	1998
012	1998
001	1999
002	1999
003	1999
004	1999
005	1999
006	1999
007	1999
008	1999
010	1999

No GS/SU	Tahun
011	1999
012	1999
013	1999
014	1999
026	2005
027	2005
028	2005
029	2005
029	2004
030	2004
031	2004
032	2004
033	2004
034	2004
035	2004
036	2004
001	2000
002	2000

Lampiran 5. Gambar Situasi/Surat Ukur Kelurahan Sindulang I yang Divalidasi

No SU	Tahun
1	2009
4	2009
5	2009
6	2009
7	2009
8	2009
9	2009
10	2009
11	2009
12	2009
13	2009
14	2009
15	2009
16	2009
17	2009
18	2009
19	2009
22	2009
23	2009
24	2009
25	2009
26	2009
27	2009
28	2009
29	2009
30	2009
31	2009
32	2009
33	2009
34	2009
35	2009

No SU	Tahun
68	2007
69	2007
70	2007
71	2007
72	2007
73	2007
74	2007
75	2007
76	2007
77	2007
78	2007
3	2010
7	2010
8	2010
9	2010
11	2010
39	2017
41	2017
1	2000
2	2000
3	2000
4	2000
1	2011
5	2011
3	2013
5	2013
8	2013
11	2013

No SU	Tahun
45	2005
46	2005
47	2005
48	2005
49	2005
50	2005
51	2005
52	2005
53	2005
54	2005
55	2005
56	2005
57	2005
58	2005
59	2005
25	2003
26	2003
28	2003
29	2003
30	2003
32	2003
33	2003
35	2003
60	2006
61	2006
62	2006
63	2006
64	2006
65	2006
66	2006
67	2006

No SU	Tahun
79	2008
80	2008
81	2008
82	2008
83	2008
84	2008
85	2008
86	2008
87	2008
88	2008
89	2008
90	2008
91	2008
92	2008
93	2008
94	2008
95	2008

Lampiran 6. Gambar Situasi/Surat Ukur Kelurahan Sindulang II yang Divalidasi

No SU	Tahun
5	2001
6	2001
9	2003
10	2003
11	2003
12	2003
13	2003
18	2007
19	2007
20	2007
21	2007
22	2007
23	2007
24	2007

No SU	Tahun
39	2007
40	2007
41	2007
43	2007
16	2006
17	2006
7	2002
8	2002
1	1999
2	1999
44	2008
1	2010
2	2010
3	2010

No SU	Tahun
26	2007
27	2007
28	2007
29	2007
30	2007
31	2007
32	2007
33	2007
34	2007
35	2007
36	2007
37	2007
38	2007
25	2007

No SU	Tahun
6	2010
7	2010
3	2000
4	2013
453	1985
1	1998
2	1998
3	1998
36	1991
23	1981
44	1983
518	1983
4	2010