



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN VALIDASI TEKSTUAL SURAT UKUR PADA
APLIKASI KKP DI KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA
PUSAT**

Disusun oleh:

Nama : Latifatul Khoiriyah, S.Si.
NIP : 19920822 202204 2 001
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN VALIDASI TEKSTUAL SURAT UKUR PADA
APLIKASI KKP DI KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA
PUSAT**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 2 Angkatan IX :

Nama : Latifatul Khoiriyah, S.Si.
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
NIP : 19920822 202204 2 001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

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 Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, September 2022

COACH

Widyaiswara

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

Mentor, September 2022

MENTOR

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Eko Suratmoko, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19700313 199103 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini berjudul "Penyusunan Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.". Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Rancangan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya.
2. Bapak Eko Suratmoko, A.Ptnh., M.M, selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
4. Bapak Muhammad Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
6. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2021 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
7. Keluarga atas doa dan motivasi yang berikan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, 2 Juli 2022

Penulis,

Latifatul Khoiriyah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. LATAR BELAKANG.....	1
1.2. TUJUAN ORGANISASI.....	2
1.3. TUGAS DAN FUNGSI	2
1.4. STRUKTUR ORGANISASI.....	4
1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
2.1. IDENTIFIKASI ISU	7
2.2. PEMILIHAN ISU	11
2.3. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	11
2.3.1. ANALISA ISU.....	11
2.3.2. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	12
2.3.3. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	14
2.3.4. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
3.1. ROLE MODEL	36
3.2. REALISASI AKTUALISASI.....	36
3.2.1. REALISASI KEGIATAN	36

3.2.2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II	51
3.2.3. MANFAAT AKTUALISASI.....	58
3.3. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI..	59
3.4. TINDAK LANJUT	60
BAB IV PENUTUP	71
4.1. KESIMPULAN	71
4.2. REKOMENDASI.....	71
DAFTAR PUSTAKA	72
BIODATA PENULIS	73
LAMPIRAN.....	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat	5
Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.....	7
Tabel 3 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan	10
Tabel 4 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan	11
Tabel 5 Penjelasan Analisa Isu	12
Tabel 6 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan	13
Tabel 7 Rancangan Aktualisasi.....	14
Tabel 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	35
Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 10 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	51
Tabel 11 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance	60
Tabel 12 Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Surat Ukur Fisik	8
Gambar 2 Surat Ukur Digital di KKP	9
Gambar 3 Matrik Jumlah Tunggakan Berkas per Tanggal 28 Juni 2022	9
Gambar 4 Contoh Bidang Tanah Tumpang Tindih	10
Gambar 5 Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan 1 dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan ...	36
Gambar 6 Koordinasi dengan Petugas Validasi	37
Gambar 7 Koordinasi dengan Staf Dirjen Pemetaan dan Pengukuran	38
Gambar 8 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2022 tentang Sertifikat Elektronik	38
Gambar 9 Peraturan Detil Terkait Surat Ukur Elektronik pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2022 tentang Sertifikat Elektronik	38
Gambar 10 Tata Cara Penerbitan Surat Ukur dalam Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022	39
Gambar 11 Tata Cara Kontrol Kualitas dalam Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022	39
Gambar 12 Tata Cara Pengisian Surat Ukur di Aplikasi KKP pada Modul Pengisian Aplikasi KKP	39
Gambar 13 Proses Penyusunan Rancangan Buku Panduan	40
Gambar 14 Proses Lanjutan Pertama Penyusunan Rancangan Buku Panduan	40
Gambar 15 Proses Lanjutan Kedua Penyusunan Rancangan Buku Panduan	41
Gambar 16 Proses Penyusunan Draft Buku Panduan	41
Gambar 17 Proses Lanjutan Penyusunan Draft Buku Panduan dengan Menambahkan Stiker	42
Gambar 18 Desain Sticker Tidak Valid	42
Gambar 19 Desain Sticker Valid	42
Gambar 20 Desain Sticker Valid dengan Catatan	43
Gambar 21 Kosultasi Pelaksanaan Kegiatan 2 dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan ...	43
Gambar 22 Koordinasi dengan Koordinator Validasi Melalui Aplikasi Pesan	44
Gambar 23 Konsultasi dengan Koordinator Validasi Terkait Monitoring Kegiatan Validasi Surat Ukur	44

Gambar 24 Progress Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.....	44
Gambar 25 Koordinasi dengan Koordinator dan Petugas Validasi untuk Kegiatan Penilaian Buku Panduan.....	46
Gambar 26 Progress Revisi Draft Nol Buku Panduan.....	47
Gambar 27 Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan 3 dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan .	47
Gambar 28 Koordinasi dengan Koordinator Validasi terkait Arti PP, TT dan SS pada Aplikasi KKP	48
Gambar 29 Draft Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur	48
Gambar 30 Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan 4 dan Rencana Tindak Lanjut dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.....	49
Gambar 31 Pengujian Buku Panduan	49
Gambar 32 Hasil Revisi Ulang	50
Gambar 33 Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi	50
Gambar 34 Testimoni dari Petugas Validasi	59

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.....	5
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	74
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	87
Lampiran 3 Surat Pernyataan.....	92
Lampiran 4 Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur di Aplikasi KKP	93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.LATAR BELAKANG

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Salah satu layanan pertanahan bagi masyarakat adalah pendaftaran tanah. Sebagaimana yang telah diatur dalam Pasal 19 ayat 2 Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Tahun 1960, bahwa pendaftaran tanah meliputi kegiatan pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah serta pemberian surat-surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Sebagai alat bukti yang kuat, maka surat-surat tanda bukti hak harus disimpan secara baik dan mempunyai data yang valid serta dapat dipercaya.

Sebagai dokumen negara, surat-surat tanda bukti hak tersebut disimpan di kantor pertanahan yang bersangkutan untuk mencegah hilangnya dokumen tersebut. Disebabkan karena perubahan zaman, penyimpanan surat-surat tanda bukti hak tersebut saat ini bukan hanya dalam bentuk fisik, namun juga dalam bentuk digital. Sesuai dengan Pasal 35 ayat (5) PP Pendaftaran Tanah, data pendaftaran tanah secara bertahap disimpan dan disajikan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm. Hal ini dilaksanakan untuk efisiensi tempat, mempercepat akses serta mengikuti perkembangan teknologi agar masyarakat lebih mudah menjangkau layanan pemerintahan.

Kementerian ATR/BPN sudah secara bertahap melakukan perubahan pelayanan pendaftaran tanah dari manual ke digital. Oleh karena itu, terbitlah Peraturan Menteri ATR/Ka BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikasi Elektronik. Pada pasal 19 Permen ATR/Ka BPN No 1 Tahun 2021 tersebut dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan layanan sertipikais elektronik, terdapat tujuh dokumen yang tidak terpisahkan, yaitu gambar ukur, gambar ruang, peta bidang tanah, peta ruang, surat ukur, gambar denah, dan surat ukur ruang. Dokumen-dokumen tersebut juga diubah ke dalam bentuk elektronik untuk melengkapi sertipikat elektronik yang dibuat. Sebagai salah satu dokumen yang tidak terpisahkan, surat ukur diharuskan memiliki data yang valid dan dapat dipercaya.

Selain menerbitkan Peraturan Menteri, langkah strategis Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan layanan sertipikat elektronik adalah dengan dibuatnya aplikasi KKP. Aplikasi ini direncanakan sebagai aplikasi utama dalam pelaksanaan kegiatan sertipikasi elektronik. Sebagai salah satu persiapan aplikasi KKP, Kementerian ATR/BPN mulai melakukan migrasi data fisik ke data digital. Kegiatan ini dilakukan oleh Kantor Wilayah maupun Kantor Pertanahan masing-masing. Karena banyaknya berkas, salah satu langkah yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN adalah berkolaborasi dengan pihak ke-3 dalam melaksanakan migrasi data ini. Akan tetapi, sayangnya pihak ketiga tidak terlalu memahami terkait pengisian data Surat Ukur ke dalam aplikasi KKP. Hal ini menyebabkan data yang dimasukkan sebagian besar tidak valid. Oleh karena itu, validasi dan revalidasi perlu dilakukan agar data digital dapat dipergunakan. Selain itu, penyamaan persepsi validasi perlu dilakukan dengan Penyusunan Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur pada Aplikasi KKP.

1.2.TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN

Visi:

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi:

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

Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan:

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

1.3.TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 20 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pelaksanaan fungsi survei dan pemetaan di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Survei dan Pemetaan. Sesuai Pasal 25 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan 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. Dalam melaksanakan tugas-tugas di Seksi Survei dan Pemetaan, Kepala Seksi

Survei dan Pemetaan dibantu oleh analisis survei, pengukuran dan pemetaan dengan tugas sebagai berikut.

1. Konsep usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Konsep rencana dan jadwal pengukuran;
3. Konsep Surat Ukur;
4. Konsep Gambar Ukur;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Hasil survei data objek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
9. Peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
10. Data yang diperbarui (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Analisis zonasi nilai tanah;
12. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
13. Konsep naskah kedinasaan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah

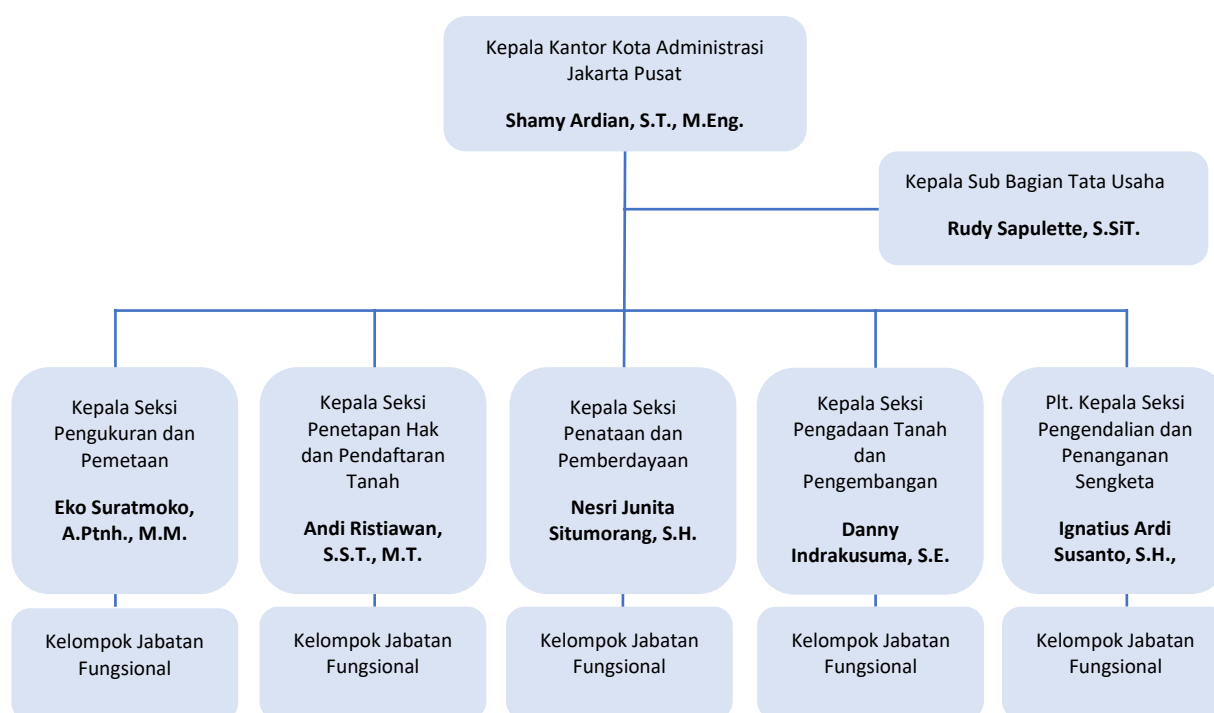
1.4. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun Anggaran 2022 antara lain:

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif	Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah
		Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria
		Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah
		Peningkatan kemudahan investasi (Registering Property dalam EoDB)
2.	Program A: Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang

No.	Program	Kegiatan
		Pendaftaran Tanah dan Ruang Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT Penanganan Sengketa Pertanahan Penanganan Perkara Pertanahan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang Survei dan Pemetaan Tematik Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3.	Program B: Penyelenggaraan Penataan Ruang	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah
4.	Program C: Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

2.1.IDENTIFIKASI ISU

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat memiliki beberapa isu yang berkembang dan berpotensi menghambat kinerja maupun capaian kinerja pegawai. Beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat antara lain:

Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

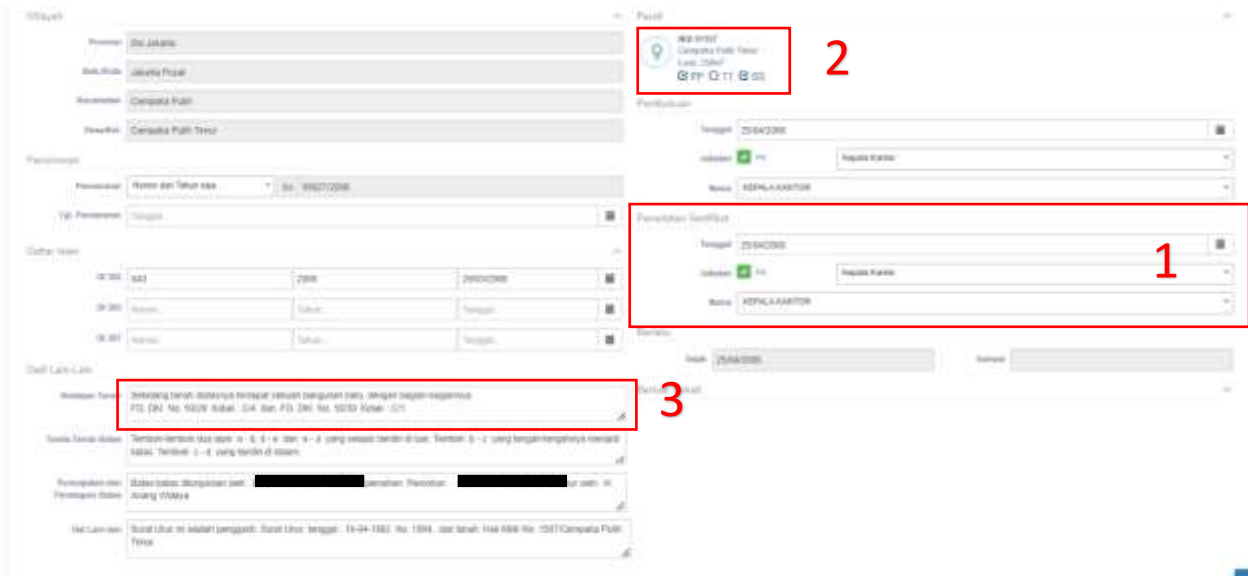
No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
1	Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP	Validasi Surat Ukur untuk tanah di Jakarta Pusat belum berjalan optimal.	<p>Pengisian data awal di KKP yang kurang valid menyebabkan validasi harus dilakukan berulang kali (revalidasi). Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka akan memperlambat proses konversi sertifikat tanah manual ke digital. Selain itu, hal ini juga dapat menyebabkan data manual dan digital tidak sinkron. Akibatnya, cita-cita BPN untuk menjadi instansi yang modern kemungkinan bisa terhambat. Lamanya proses validasi ini beberapa diantaranya disebabkan karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya Buku Panduan pengisian data Surat Ukur. Hal ini menyebabkan tidak adanya acuan penetapan data SU sudah benar atau masih salah 2. Tidak optimalnya peran Supervisor yang menjadi pengawas langsung dan bertugas membuat keputusan proses validasi bisa diakhiri atau belum <p>Contoh permasalahan validasi Surat Ukur ini dapat dilihat pada gambar 1 dan 2.</p>
2	Banyaknya jumlah tunggakan berkas	Tunggakan berkas di Seksi Survei dan Pemetaan berjumlah	Perbedaan persepsi antara petugas loket dengan petugas teknis menyebabkan banyaknya berkas

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
		total 346 per tanggal 28 Juni 2022.	masuk. Akan tetapi setelah diteliti kembali berkas tersebut ternyata masih belum memenuhi syarat serta masih terdapat kekurangan untuk dilanjutkan ke proses selanjutnya. Jumlah tunggakan dapat dilihat pada gambar 3.
3	Bidang tanah tumpang tindih	Hasil pengukuran bidang tanah oleh Seksi Survei dan Pemetaan terkadang tumpang tindih datu sama lain.	Bidang tanah yang tumpang tindih biasanya merupakan hasil pengukuran bidang tanah baru dan pengukuran bidang tanah lama (tahun 80-an). Penyebab tumpang tindih ini kemungkinan karena perbedaan metode pengukuran saat ini dan metode pengukuran lama. Karena perbedaan ini, Kantah Jakarta Pusat harus melakukan penelitian ulang terhadap posisi-posisi tanah yang bersangkutan. Contoh bidang tanah yang tumpang tindih dapat dilihat pada gambar 4.

The image shows a green 'SURAT UKUR' (Survey Certificate) from the District Office of Jakarta Pusat. The document contains the following information:

- Header:** SURAT UKUR No. 00037/2006, dated 25 April 2006.
- Location:** DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA, KOTA PUSAT, Kecamatan Cempaka Putih.
- Plot Details:** D. DRI No. 5022 Kotak Cili dan FG. DRI 44.5030 Kotak C/1.
- Area:** 258 m² (Dua Ratus Lima Puluh Delapan meter persegi).
- Official Stamp and Signature:** A red box labeled '1' highlights the official stamp and signature of the District Head, Y. BUDIYONO, with ID No. 75000181.
- Area Measurement:** A red box labeled '2' highlights the area measurement: 258 m² (Dua Ratus Lima Puluh Delapan meter persegi).
- Plot Identification:** A red box labeled '3' highlights the plot identification: D. DRI No. 5022 Kotak Cili dan FG. DRI 44.5030 Kotak C/1.

Gambar 1 Surat Ukur Fisik



Gambar 2 Surat Ukur Digital di KKP

Pada gambar 1 dan 2 terlihat kotak-kotak berwarna merah disertai angka. Kotak-kotak dan angka ini menunjukkan perbedaan data dan cara pengisian antara Surat Ukur fisik dengan digital. Pada kotak nomor 1, database Kepala Kantor tidak ada di aplikasi KKP sehingga hanya ditulis kepala kantor saja. Pada kotak nomor 2, luas bidang tanah berbeda antara berkas fisik dengan digital. Pada kotak nomor 3, penulisan informasi diletakkan pada kotak yang berbeda.

Penyelesaian Tunggakan 2015 - 2022

Rekapitulasi Berkas Tunggakan

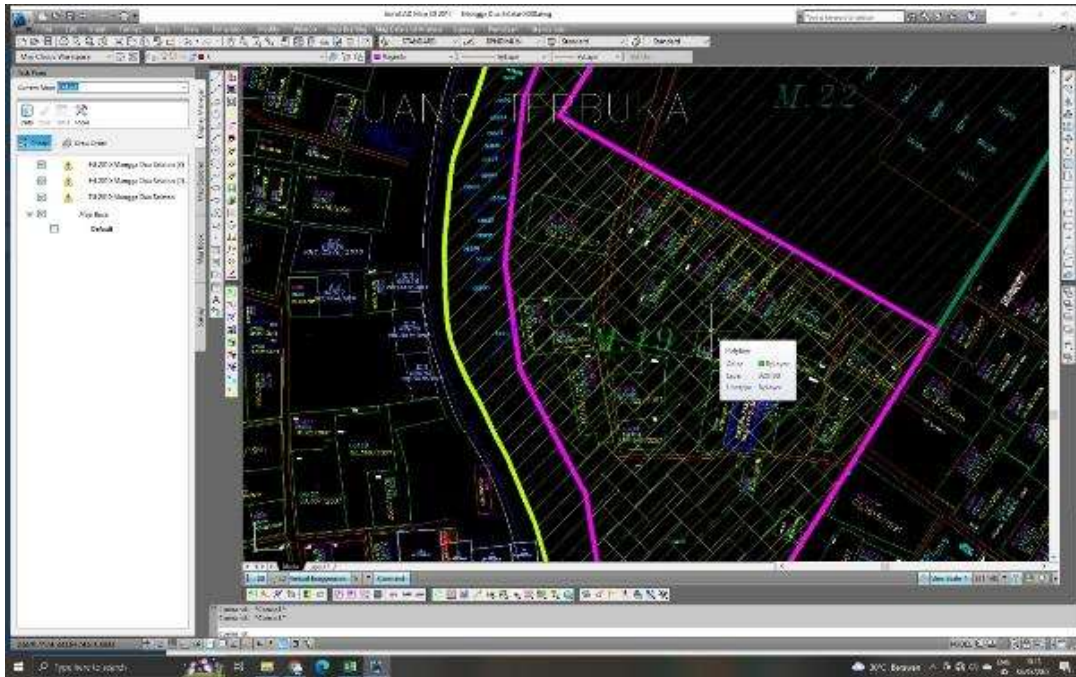
REKAP BERKAS TUNGGAKAN KANTOR JAKARTA PUSAT

NO	PER TANGGAL 28 Juni 2022	Isi/Isi Terakrib	JUMLAH BERKAS TUNGGAKAN	JATUH TEMPO
1		Kepala Kantor Pendaftaran	6	3
2		Kepala Kantor Wilayah	7	8
3		Loket Pelayanan Pendaftaran	7	8
4		Loket Pembayaran	0	4
5		Loket Pelayanan Pengukuran	36	15
6		Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	31	15
7		Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadasteral	173	113
8		Perugas Pemetaan	75	46
9		Perugas Ukur	69	35
10		Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadasteral	7	8
11		Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	24	16
12		Pelaksana Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pendaftaran	0	8
13		Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	251	123
14		Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	115	55
15		Perugas Kontrol Pengukuran	3	3
16		Tim Perusa	132	49
17		Tim Perusa/Tim Peneliti Tanah	24	18
18		Ketua Panitia	11	11
19		Ketua Panitia/Ketua Panitia Tanah	6	4
20		Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	6	8
21		Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Data Hak Tanah dan Pendaftaran IPHAT	219	67
22		Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	7	7
23		Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	1	1
24		Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah	4	2
JUMLAH			1242	607

MELAYANI | PROFESIONAL | TERPERCAYA

021 915 2124

Gambar 3 Matrik Jumlah Tunggakan Berkas per Tanggal 28 Juni 2022



Gambar 4 Contoh Bidang Tanah Tumpang Tindih

Pada gambar 4 dapat dilihat bahwa bidang tanah M.19 tumpang tindih dengan bidang-bidang tanah di atasnya. Berdasarkan informasi, bidang tanah M.19 adalah bidang-bidang tanah lama yang sertifikatnya diajukan pada tahun 1972 sedangkan bidang tanah di atasnya adalah bidang tanah yang pengajuan sertifikatnya tahun 2007.

Tabel 3 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1	Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP	<p>Manajemen ASN Keterkaitan isu pertama dengan manajemen ASN adalah tidak adanya manajemen pegawai yang optimal sehingga kegiatan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKP diserahkan kepada pihak ketiga. Hal ini karena kurangnya jumlah SDM.</p> <p>SMART ASN Penggunaan aplikasi KKP sebagai media dalam sertifikasi digital merupakan salah satu usaha mewujudkan SMART ASN. Dalam isu pertama ini, penggunaan aplikasi belum berjalan secara optimal.</p>
2	Banyaknya jumlah tunggakan berkas	<p>Manajemen ASN Perbedaan persepsi antara petugas loket dan petugas teknis menjadi salah satu penyebab menunggaknya berkas.</p>
3	Bidang tanah tumpang tindih	<p>SMART ASN Perbedaan teknologi pendaftaran tanah saat ini dan tahun-tahun lama menjadi salah satu penyebab bidang tanah menjadi tumpang tindih.</p>

2.2. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang memiliki dampak besar bagi satuan kerja. Pemilihan isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria; Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan (APKL). Masing-masing kriteria memiliki maksud penilaian yang berbeda, yaitu:

- Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
- Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
- Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, dan
- Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Penilaian APKL dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

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

Hasil penilaian isu berdasarkan teknik tapisan dirincikan dalam tabel berikut:

Tabel 4 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan

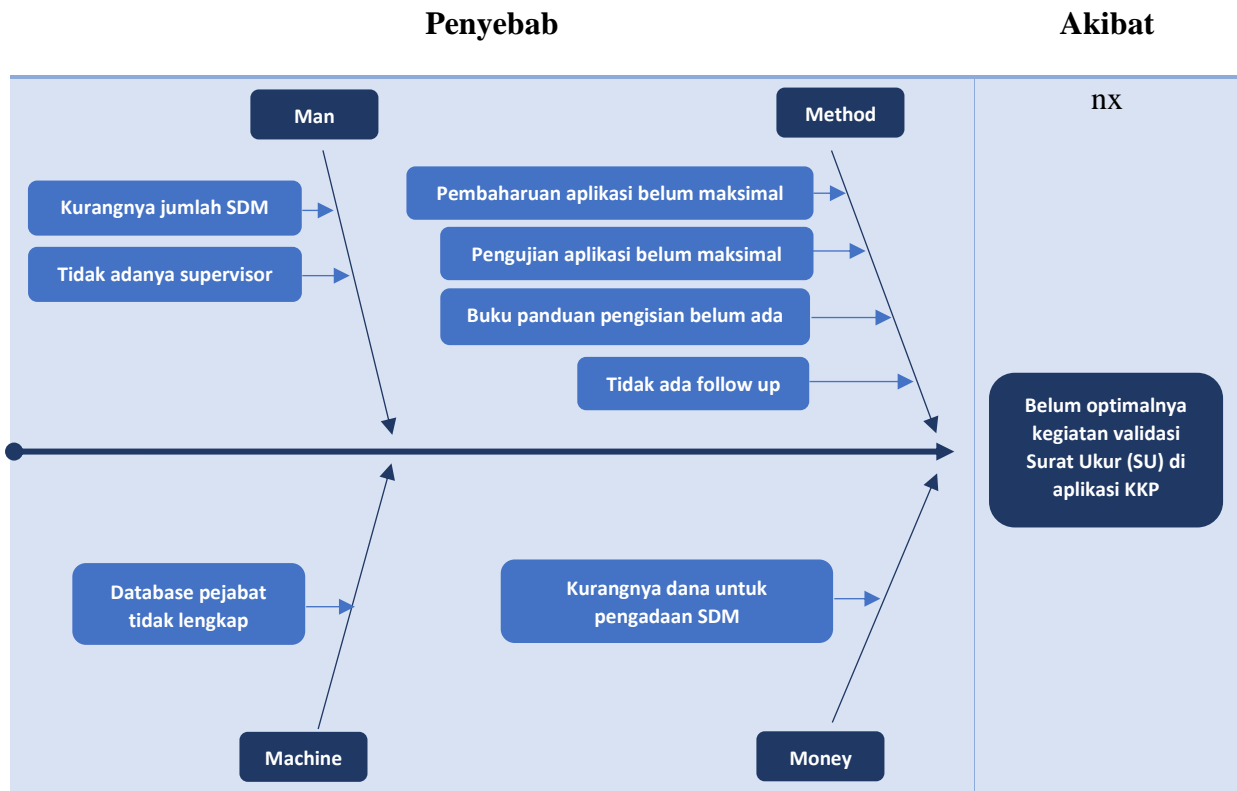
No	Isu	A	P	K	L	Nilai	Prioritas
1	Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP	5	5	5	5	20	I
2	Banyaknya jumlah tunggakan berkas	5	5	3	4	17	III
3	Bidang tanah tumpang tindih	5	5	4	4	18	II

Berdasarkan hasil tapisan isu yang sudah dilakukan, didapatkan hasil bahwa permasalahan “**Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP**” adalah isu yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan.

2.3. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

2.3.1. ANALISA ISU

Analisa dilakukan dengan menggunakan metode *fishbone* diagram. Analisa ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Berikut hasil analisa menggunakan fishbone diagram.



Bagan 2 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa isu tersebut.

Tabel 5 Penjelasan Analisa Isu

Man	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya jumlah SDM yang melakukan validasi 2. Tidak adanya supervisor
Machine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database pejabat di aplikasi KKP belum lengkap sehingga terkadang beberapa nama yang menandatangani Surat Ukur tidak tersedia di dalam aplikasi KKP
Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku panduan pengisian Surat Ukur belum ada 2. Tidak ada <i>follow up</i> setelah validasi dilakukan 3. Pengujian aplikasi sampai pada <i>end user</i> belum dilakukan secara maksimal 4. Pembaharuan aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna belum dilakukan secara optimal
Money	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya APBN untuk pengadaan SDM baru

2.3.2. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Melalui analisis isu dengan menggunakan *fishbone* diagram, didapatkan rincian berbagai penyebab belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya.

Tabel 6 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Penambahan SDM untuk melakukan validasi	5	3	3	11	III
2	Penyusunan Buku Panduan Validasi Surat Ukur pada aplikasi KKP	5	5	4	14	I
3	Pengangkatan Supervisor Kegiatan Validasi	5	4	3	12	II

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu **“Penyusunan Buku Panduan Validasi Tektual Surat Ukur pada Aplikasi KKP”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien (membutuhkan sedikit biaya) dan relatif mudah dilakukan.

2.3.3. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP 2. Tertundanya pengukuran bidang tanah di lapangan 3. Bidang tanah tumpang tindih
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP
Gagasan Pemecah Isu	: Penyusunan Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur pada Aplikasi KKP

Tabel 7 Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan penyusunan Buku Panduan	a. Konsultasi dan melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Mendapatkan arahan penyusunan Buku Panduan dan penyamaan persepsi terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKP	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan	Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p>		<p>layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap 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>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Koordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas validasi	Penyamaan persepsi terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKP	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Koordinasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA.</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penerapan nilai kompeten.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p>		
		c. Mencari data yang dibutuhkan untuk menyusun Buku Panduan	Mendapatkan informasi dan data terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKP	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel Pencarian data dan informasi merupakan penerapan perilaku akuntabel</p> <p>Kompeten Kegiatan mencari data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar penyusunan buku panduan bisa dilakukan dengan optimal.</p>		
2	Penyusunan Draft Nol Buku Panduan	a. Penyusunan Rancangan Buku Panduan	Rancangan Draft Nol Buku Panduan	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan	Dengan kegiatan penyusunan draft nol buku panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan	Dengan melakukan penyusunan draft nol buku panduan, maka akan terwujud

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan rancangan buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik.</p>	<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan</p>
		b. Penyusunan Draft Nol Buku Panduan	Draft Nol Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik</p>		<p>benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Mendapatkan masukan untuk penyusunan Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		d. Konsultasi dengan petugas validasi	Mendapatkan masukan untuk penyusunan Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p>		
3	Revisi Buku Panduan	a. Penilaian Draft Nol Buku Panduan	Mengetahui bagian-bagian Buku Panduan yang memerlukan revisi	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p>	Dengan kegiatan revisi buku panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan melakukan revisi buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel Penilaian draft nol buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik</p>		<p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap 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>
		b. Revisi Draft Nol Buku Panduan	Revisi Draft Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Penilaian draft nol buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Adaptif Perilaku adaptif ditunjukkan dengan kemauan untuk melakukan revisi Buku Panduan sesuai dengan masukan atau karena keadaan memerlukan demikian.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>melaksanakan tugas dengan baik</p>		
		c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Mendapatkan masukan untuk perbaikan Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Loyal Penerapan nilai loyal adalah dengan mengikuti arahan pimpinan untuk melakukan revisi Buku Panduan selama hal tersebut tidak bertentangan dengan Undang-Undang.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		d. Konsultasi dengan petugas validasi	Mendapatkan masukan untuk perbaikan Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p>		
		e. Finalisasi Draft Buku Panduan	Draft Buku Panduan yang sudah final	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi	a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Mendapatkan masukan untuk pelaksanaan pengujian Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu</p>	Dengan kegiatan pengujian buku panduan dan sosialisasi maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Dengan melakukan pengujian buku panduan dan sosialisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p>		<p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		b. Melakukan Uji Buku Panduan	Buku Panduan yang teruji	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel Pengujian buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p>		
		c. Melakukan Revisi Ulang (jika diperlukan)	Draft Buku Panduan hasil uji	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Adaptif Revisi ulang merupakan penerapan nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan berbagai perubahan.		
		d. Melakukan Uji Ulang (jika diperlukan)	Buku Panduan yang teruji	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Pengujian buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Adaptif Revisi ulang merupakan penerapan nilai adaptif,</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				yaitu cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan.		
		e. Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi	Buku Panduan Final	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.		

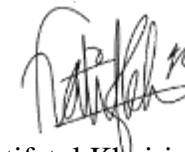
Jakarta, 5 Juli 022

Menyetujui,
Mentor



Eko Suratmoko, A.Ptnh., M.M
NIP. 19700313 199103 1 002

Peserta Pelatihan



Latifatul Khoiriyah, S.Si.
NIP. 19920822 202204 2 001



Tabel 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Kegiatan per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	5	5	17
2	Akuntabel	1		2	2	5
3	Kompeten	3	4	4	1	12
4	Harmonis	2	2	2	1	7
5	Loyal			1		1
6	Adaptif			1	2	3
7	Kolaboratif	2	2	2	1	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		5	4	7	6	

2.3.4. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli																												Agustus							
		Minggu 1		Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4						Minggu 1					Minggu 2												
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	Persiapan pembuatan Buku Panduan																																				
2	Penyusunan Draft Nol Buku Panduan																																				
3	Revisi Buku Panduan																																				
4	Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi																																				

 Hari Libur
 Pelaksanaan Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1. ROLE MODEL



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dalam melaksanakan tugas dalam pekerjaan sehari-hari, penulis melihat Bapak Eko Suratmoko sebagai sosok yang bisa dijadikan contoh/role model. Saat ini Bapak Eko Suratmoko menjabat sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Sebagai seorang pemimpin, Bapak Eko Suratmoko memiliki dedikasi yang sangat baik untuk negara dan kantor. Hal ini menunjukkan bahwa beliau menerapkan nilai loyal dan kompeten dalam bekerja sehari-hari. Beliau juga merupakan seorang pemimpin yang kritis dan solutif.

Hal ini beliau tunjukkan saat memberikan masukan dan saran selama proses mentoring aktualisasi. Dalam memberikan masukan dan saran, Bapak Eko Suratmoko tidak hanya melakukan komunikasi satu arah saja. Beliau memberikan ruang untuk berdiskusi yang merupakan salah satu penerapan nilai harmonis dalam bekerja.

Sebagai seorang pejabat di era modern, Bapak Eko Suratmoko memiliki perhatian yang besar terhadap pelayanan digital pertanahan. Beliau berharap agar pelayanan digital dapat segera dilaksanakan. Hal ini beliau tunjukkan dengan berbagai pendapat dan solusi beliau agar digitalisasi ini dapat segera tercapai.

3.2. REALISASI AKTUALISASI

3.2.1. REALISASI KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 9 Juli-9 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Pelaksanaan aktualisasi dibagi menjadi beberapa kegiatan sebagai berikut.

1. Persiapan Pembuatan Buku Panduan
 - a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Tahapan awal pelaksanaan aktualisasi ini adalah Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan. Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan masukan terkait penyusunan rancangan buku panduan serta persetujuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Gambar 5 Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan 1 dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

b. Koordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas validasi

Tahapan selanjutnya adalah berkoordinasi dengan petugas validasi. Koordinasi dilakukan untuk menyamakan persepsi antara penulis dengan petugas validasi terkait tata cara validasi Surat Ukur di aplikasi KKP. Penyamaan persepsi ini penting dilakukan agar buku panduan yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan keadaan di lapangan.



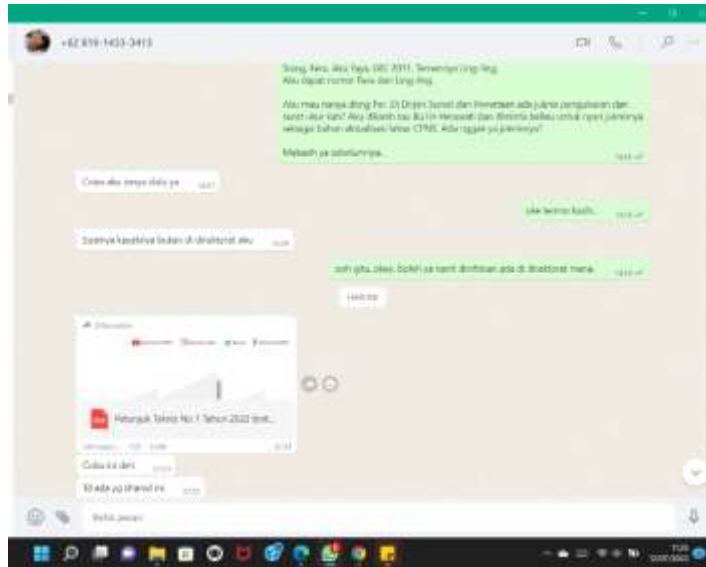
Gambar 6 Koordinasi dengan Petugas Validasi

c. Mencari data yang dibutuhkan untuk menyusun Buku Panduan

Setelah melakukan konsultasi dan koordinasi, tahapan selanjutnya adalah melakukan pencarian data atau informasi yang dibutuhkan untuk menyusun buku panduan. Data atau informasi yang dimaksud adalah peraturan terkait validasi dan pengukuran. Data atau informasi ini bermanfaat untuk masukan terhadap isi buku panduan. Pencarian informasi dilakukan dengan berkomunikasi dengan staf lain yang bertugas di Direktorat Jenderal Pengukuran dan Pemetaan. Komunikasi dilakukan melalui aplikasi perpesanan.

Beberapa sumber informasi dalam pembuatan buku panduan ini adalah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Ka BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertifikat Elektronik, Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022, Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Berbasis Mitigasi Risiko 2022 dan Modul Pengisian Aplikasi KKP. Permen ATR/Ka BPN Nomor 1 menjelaskan berbagai peraturan terkait Sertifikat Elektronik, salah satunya adalah adanya Surat Ukur Elektronik. Dengan membaca Permen No 1 Tahun 2021 ini, penulis mendapatkan gambaran terkait rencana Kementerian ATR/BPN kedepan terkait pelayanan elektronik serta dapat mensinkronisasikan dengan buku panduan yang akan dibuat.

Melalui tahapan pencarian informasi ini, penulis juga dapat menyimpulkan bahwa Modul pengisian aplikasi KKP sudah tersedia namun isinya masih terbatas pada tata cara pengisian aplikasi KKP secara teknis. Selain itu, pada Petunjuk Teknis PTSL Tahun 2022 terhadap petunjuk melakukan validasi, namun validasi yang dimaksud bukan validasi Surat Ukur, melainkan validasi data yang didapatkan dari lapangan. Berdasarkan informasi tersebut, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa belum ada modul yang mengatur tata cara validasi tekstual Surat Ukur di aplikasi KKP secara detail.



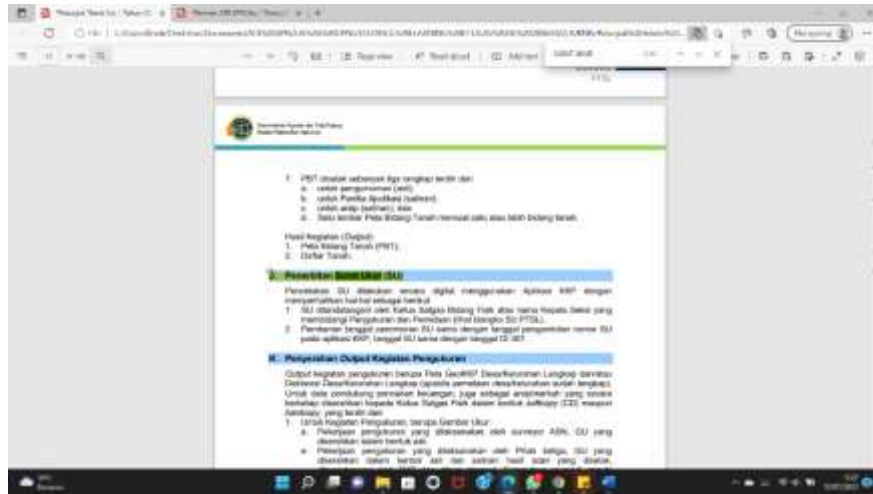
Gambar 7 Koordinasi dengan Staf Dirjen Pemetaan dan Pengukuran



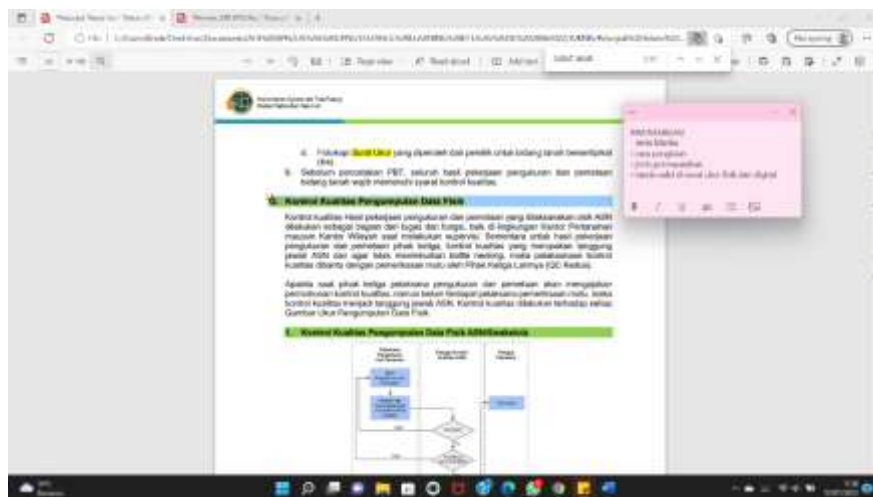
Gambar 8 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2022 tentang Sertifikat Elektronik



Gambar 9 Peraturan Detil Terkait Surat Ukur Elektronik pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2022 tentang Sertifikat Elektronik



Gambar 10 Tata Cara Penerbitan Surat Ukur dalam Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022



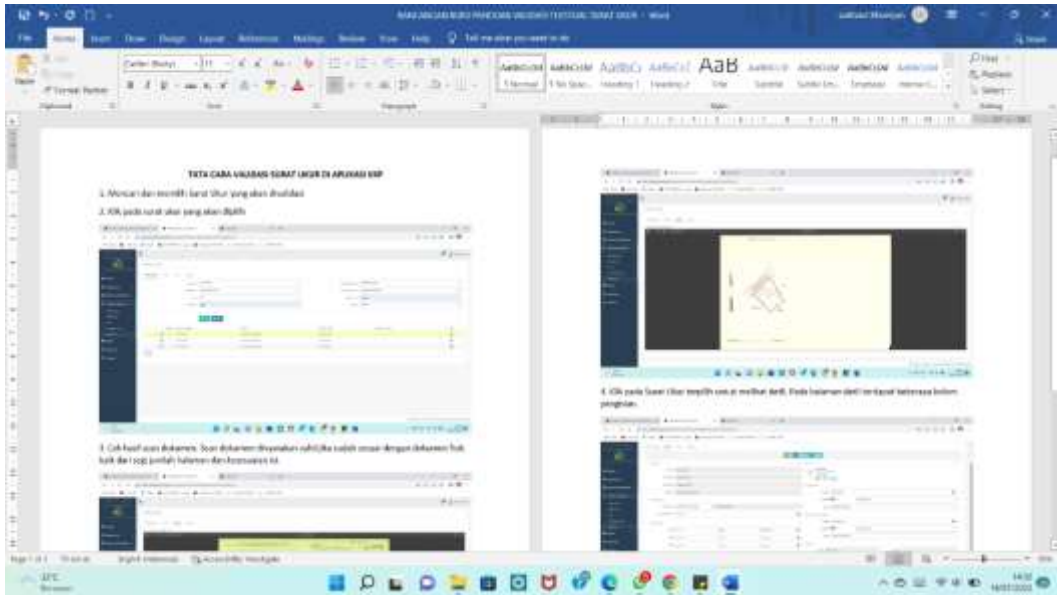
Gambar 11 Tata Cara Kontrol Kualitas dalam Petunjuk Teknis No 1 Tahun 2022 tentang PTSL 2022



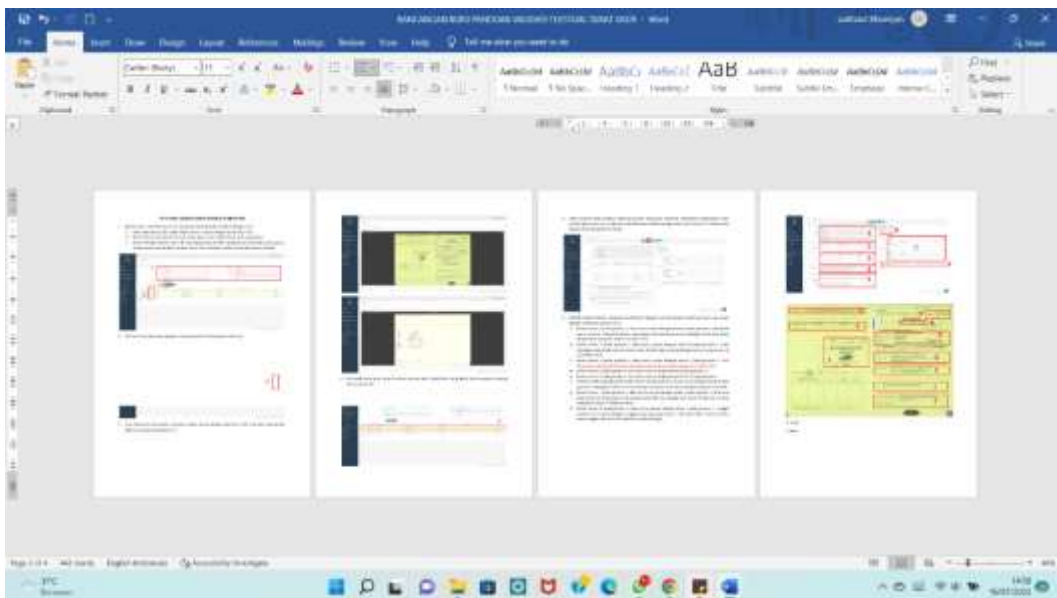
Gambar 12 Tata Cara Pengisian Surat Ukur di Aplikasi KKP pada Modul Pengisian Aplikasi KKP

- 2. Penyusunan Draft Nol Buku Panduan
 - a. Penyusunan Rancangan Buku Panduan

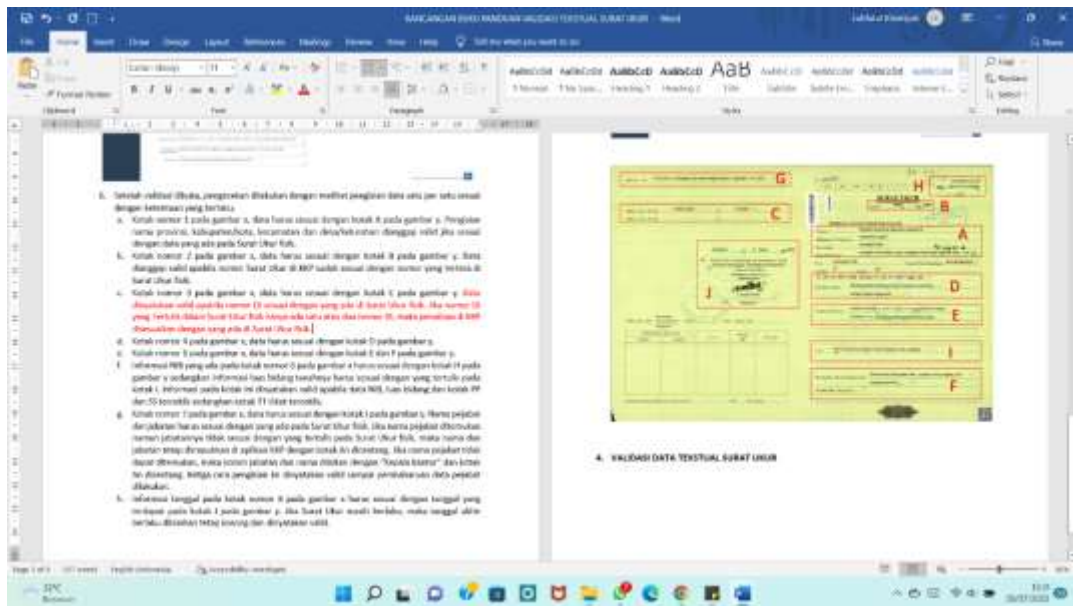
Penyusunan Draft Nol dimulai dengan membuat rancangan terlebih dahulu. Rancangan awal dibuat dengan menyusun isi buku panduan berdasarkan informasi yang didapatkan sebelumnya. Penyusunan rancangan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan ide dan informasi yang nantinya akan dibentuk menjadi draft buku panduan



Gambar 13 Proses Penyusunan Rancangan Buku Panduan



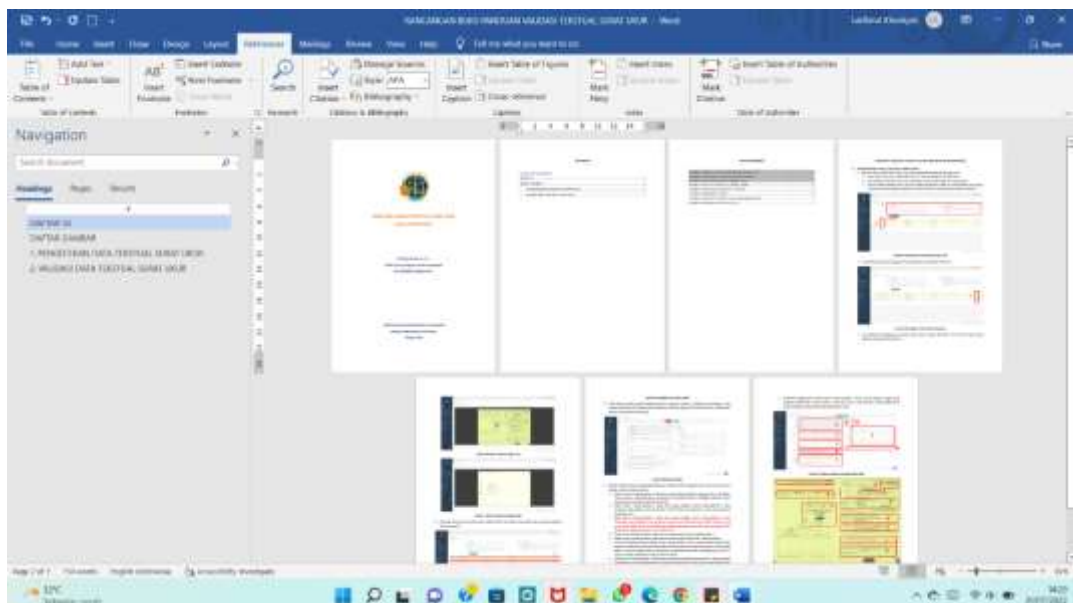
Gambar 14 Proses Lanjutan Pertama Penyusunan Rancangan Buku Panduan



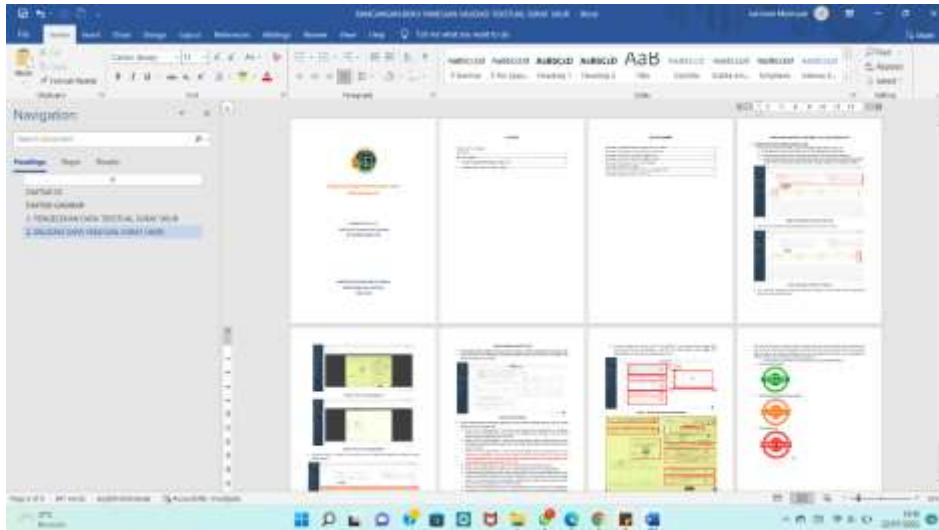
Gambar 15 Proses Lanjutan Kedua Penyusunan Rancangan Buku Panduan

b. Penyusunan Draft Nol Buku Panduan

Setelah dilakukan penyusunan rancangan, kegiatan dilanjutkan dengan penyusunan draft nol buku panduan. Draft nol disusun dengan menambahkan sampul, daftar isi, daftar gambar dan bagian-bagian pelengkap lain di dalam buku panduan. Dalam proses lanjutan penyusunan draft nol, beberapa hal yang ditambahkan adalah aturan pemberian stiker untuk Surat Ukur yang sudah divalidasi dan stiker untuk Surat Ukur yang sudah divalidasi dengan catatan maupun yang belum dianggap valid.



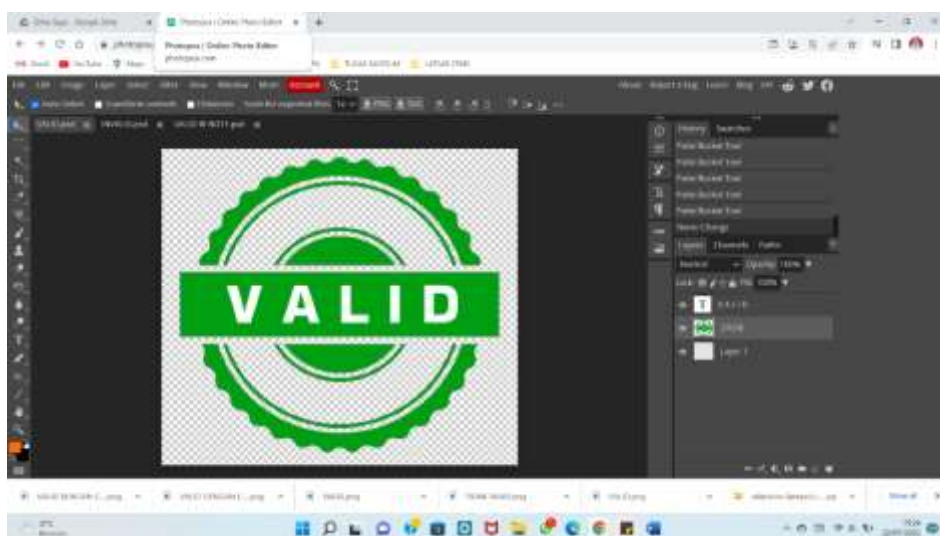
Gambar 16 Proses Penyusunan Draft Buku Panduan



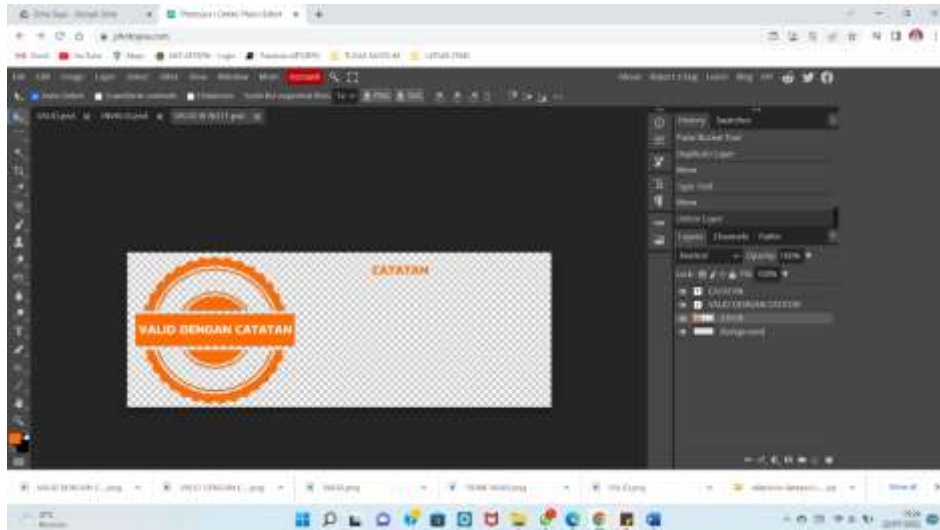
Gambar 17 Proses Lanjutan Penyusunan Draft Buku Panduan dengan Menambahkan Stiker



Gambar 18 Desain Sticker Tidak Valid



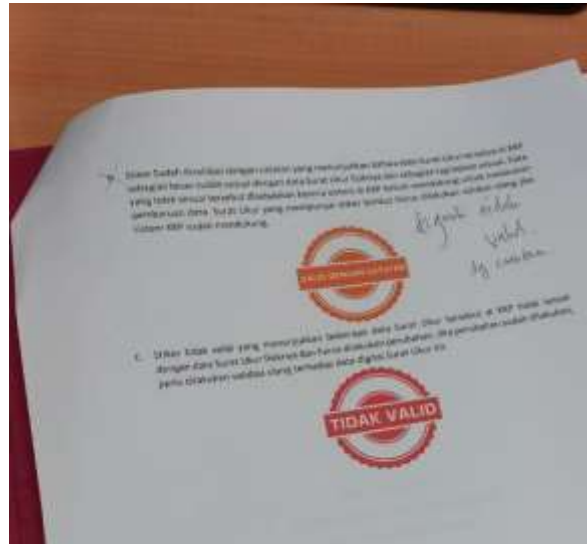
Gambar 19 Desain Sticker Valid



Gambar 20 Desain Sticker Valid dengan Catatan

c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan masukan untuk perbaikan Buku Panduan. Dalam konsultasi ini, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan memberikan masukan, yaitu stiker validasi dengan catatan sebaiknya dihapus. Beliau berpendapat bahwa pemakaian stiker ini akan menimbulkan kerancuan antara data yang sudah valid dan yang belum/tidak valid. Selain itu, Surat Ukur merupakan produk hukum sehingga data yang ada pada dokumen fisik dan dokumen digital harus persis sama. Apabila data tidak persis sama maka dianggap tidak valid.

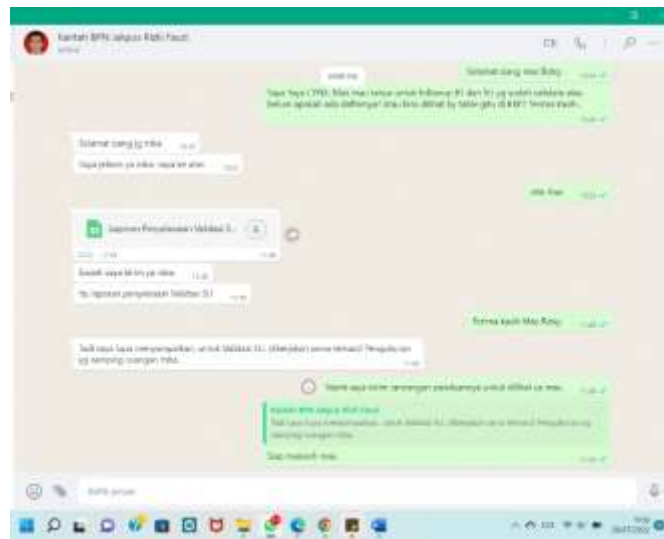


Gambar 21 Kosultasi Pelaksanaan Kegiatan 2 dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

d. Konsultasi dengan petugas validasi

Konsultasi dengan petugas validasi dilakukan untuk mencari informasi terkait cara monitoring penyelesaian validasi Surat Ukur. Berdasarkan hasil konsultasi, monitoring dilakukan dengan mendata jumlah Surat Ukur yang sudah selesai

divalidasi dengan menggunakan Ms excel. Melalui data excel tersebut, monitoring penyelesaian validasi Surat Ukur dilakukan dan dipantau progress penyelesaiannya.



Gambar 22 Koordinasi dengan Koordinator Validasi Melalui Aplikasi Pesan



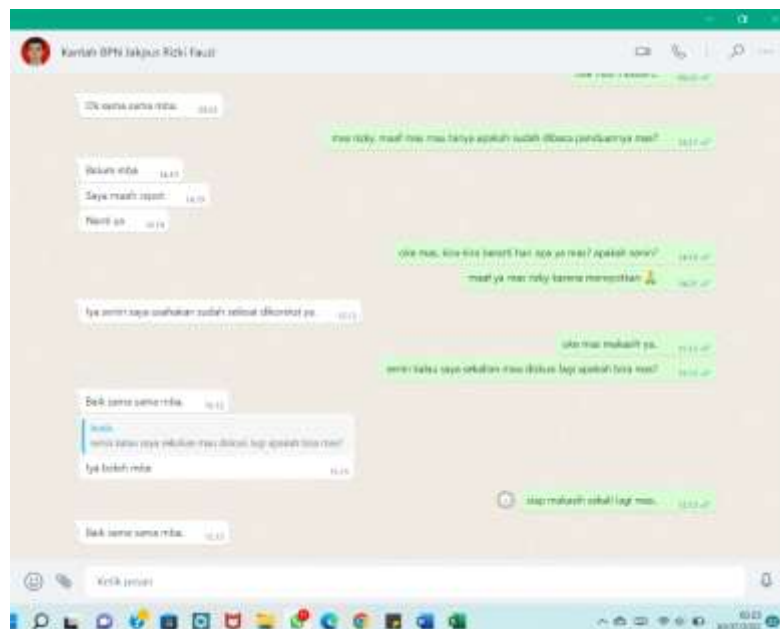
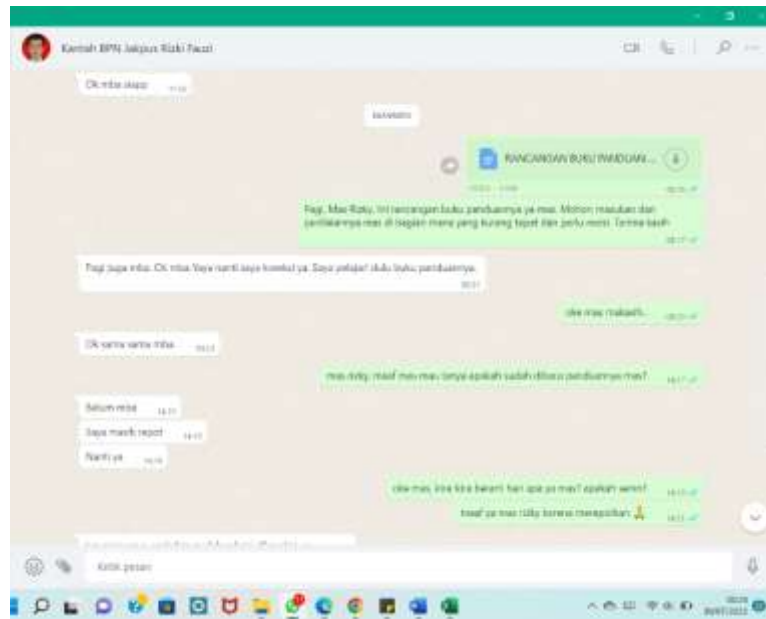
Gambar 23 Konsultasi dengan Koordinator Validasi Terkait Monitoring Kegiatan Validasi Surat Ukur

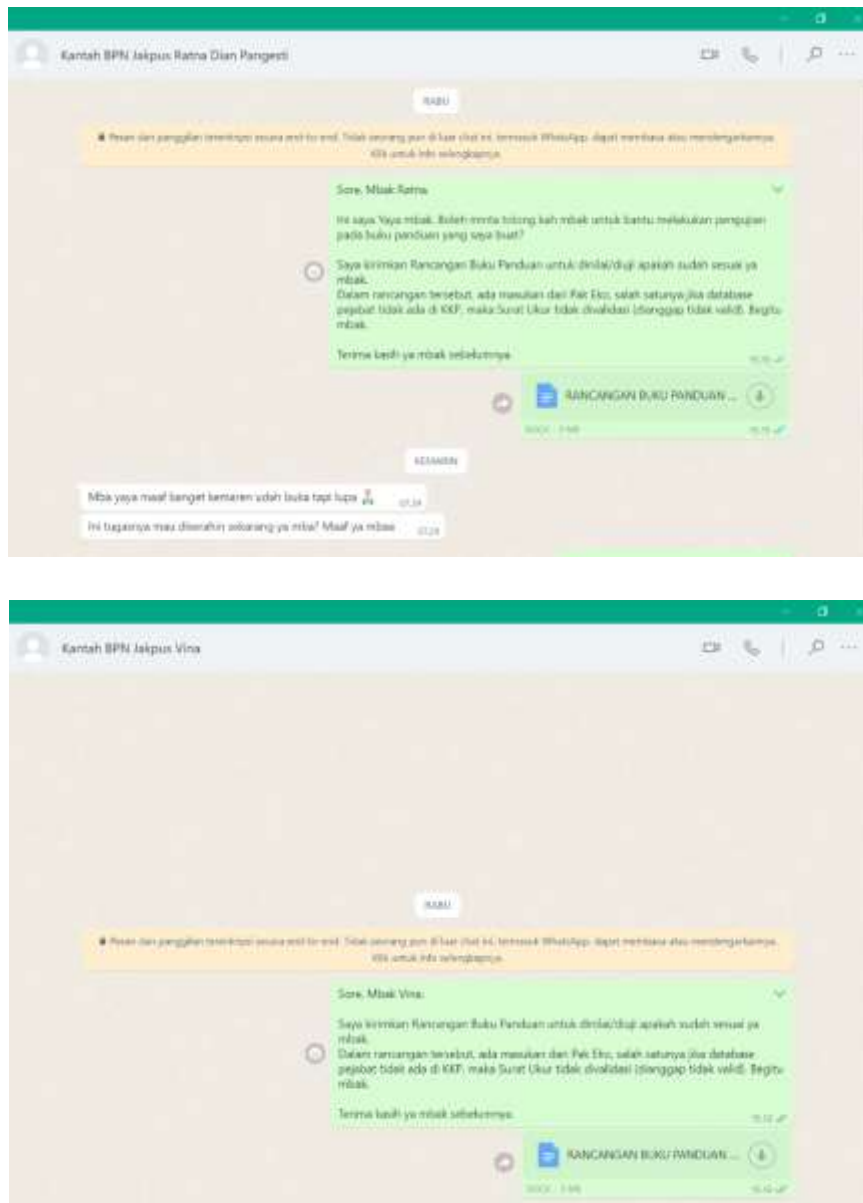
A screenshot of an Excel spreadsheet showing a progress table for land certificate validation. The table has columns for 'No', 'Kategori', 'Subkategori', 'Jumlah Surat Ukur', 'Jumlah Penyelesaian', 'Status', and 'Waktu'. The rows are color-coded: yellow for 'Surat Ukur', orange for 'Surat Ukur & Pendaftaran', and blue for 'Monitoring'. The data shows the number of certificates and the progress of their resolution.

Gambar 24 Progress Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

3. Revisi Buku Panduan
a. Penilaian Draft Nol Buku Panduan

Tahapan selanjutnya adalah penilaian draft buku panduan. Tahapan penilaian draft merupakan bagian dari kegiatan revisi buku panduan. Dalam memulai tahapan ini, penulis berkoordinasi dengan petugas validasi untuk meminta bantuan dalam menilai draft buku panduan. Koordinasi dilakukan melalui aplikasi *Whatsapp*. Penilaian bertujuan untuk melihat apakah buku panduan sudah sesuai dengan pelaksanaan validasi yang biasa dilakukan atau belum. Hasil penilaian ini akan menjadi masukan untuk melakukan revisi draft selanjutnya.

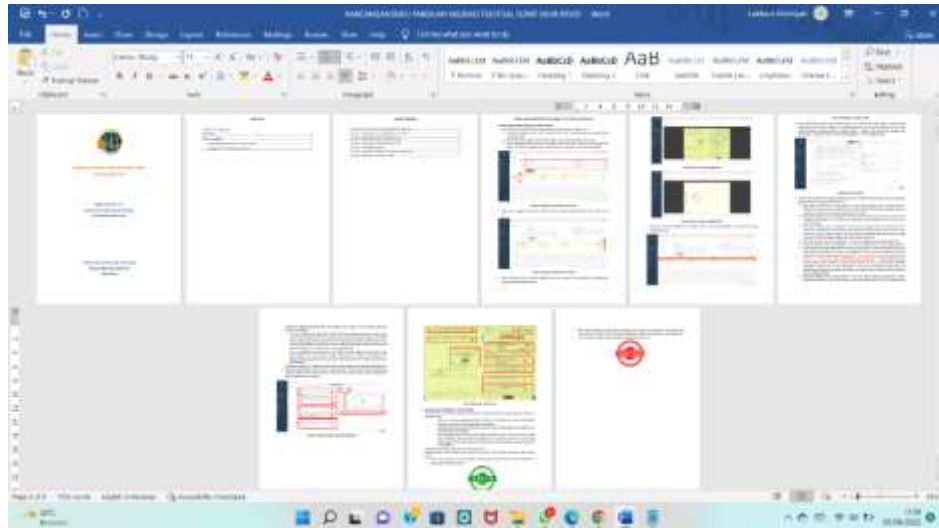




Gambar 25 Koordinasi dengan Koordinator dan Petugas Validasi untuk Kegiatan Penilaian Buku Panduan

b. Revisi Draft Nol Buku Panduan

Revisi Draft Nol Buku Panduan dilakukan setelah kegiatan penilaian. Revisi dilakukan atas penilaian dari Koordinator Validasi, petugas validasi dan masukan dari Kepala Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam revisi kali ini, terdapat masukan untuk menghapus stiker validasi dengan catatan. Selain itu, revisi juga dilakukan pada uraian teknis validasi. Setelah revisi selesai dilakukan finalisasi draft Buku Panduan untuk selanjutnya diuji oleh tim validasi.



Gambar 26 Progress Revisi Draft Nol Buku Panduan

c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan dilakukan untuk melaporkan rencana aktualisasi minggu selanjutnya dan progress revisi draft nol buku panduan.



Gambar 27 Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan 3 dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

d. Konsultasi dengan petugas validasi

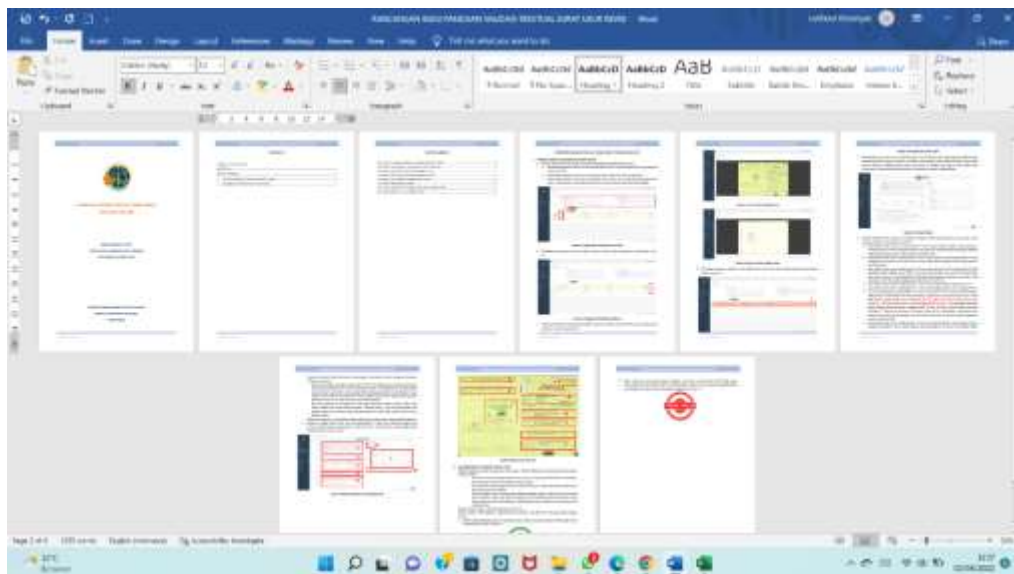
Konsultasi dengan petugas validasi dilakukan sebelum pelaksanaan uji buku panduan. Konsultasi dilakukan melalui aplikasi Whatsapp dikarenakan koordinator validasi sedang berhalangan masuk kantor. Konsultasi kali ini terkait dengan arti tulisan PP, TT dan SS dalam aplikasi KKP.



Gambar 28 Koordinasi dengan Koordinator Validasi terkait Arti PP, TT dan SS pada Aplikasi KKP

e. Finalisasi Draft Buku Panduan

Tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan ketiga ini adalah finalisasi draft buku panduan. Finalisasi dilakukan dengan menambahkan header, footer dan beberapa *design* pendukung serta memastikan isi buku panduan sudah sesuai dengan masukan terakhir dari koordinator validasi, petugas validasi dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar 29 Draft Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur

4. Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi

a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Konsultasi dengan kepala seksi survei dan pemetaan dilakukan untuk membahas pelaksanaan kegiatan terakhir dalam aktualisasi. Selain itu, dalam konsultasi ini penulis juga meminta arahan dan persetujuan terkait rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang setelah aktualisasi selesai dilakukan.



Gambar 30 Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan 4 dan Rencana Tindak Lanjut dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

b. Melakukan Uji Buku Panduan

Pengujian Buku Panduan dilakukan bersama dengan Koordinator Validasi dan petugas validasi. Uji Buku Panduan bertujuan untuk melihat apakah buku panduan sudah sesuai dengan keadaan di lapangan atau belum. Dari hasil pengujian terdapat beberapa bagian yang perlu dilakukan revisi ulang, salah satunya adalah pada ketentuan pemberian stiker validasi. Pada saat pengujian, stiker validasi dirasa kurang tepat dan seharusnya diganti dengan stempel validasi. Dalam pengujian kali ini, petugas memberikan masukan bahwa yang perlu diberikan stempel adalah yang sudah valid sedangkan untuk surat ukur yang belum valid tidak perlu diberikan stempel.

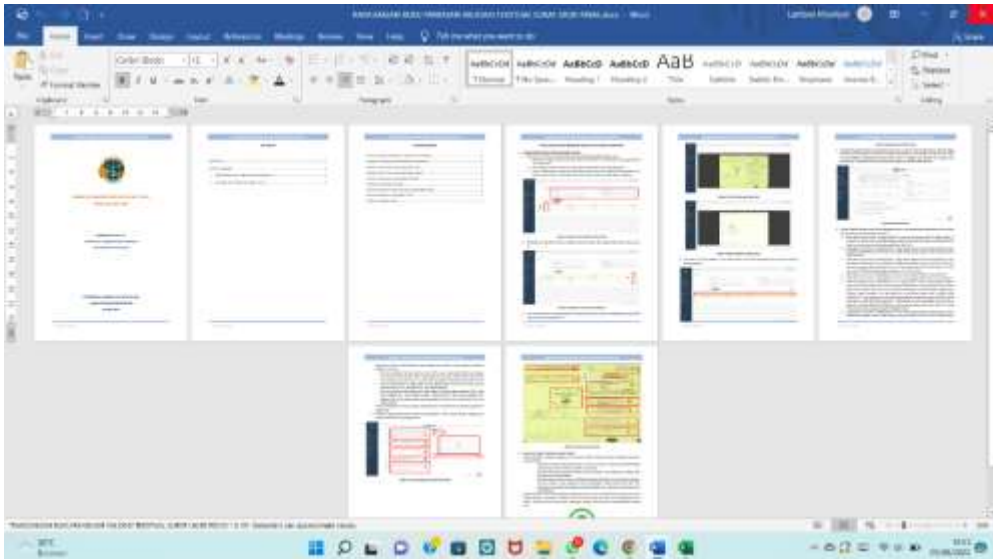
Dalam pengujian kali ini juga ditemukan permasalahan terkait banyaknya nama pejabat yang tidak ada dalam KKP. Permasalahan ini langsung ditindaklanjuti oleh Koordinator Validasi. Koordinator Validasi melakukan pengecekan dan mendaftarkan nama pejabat yang belum tersedia dalam database KKP. Selanjutnya, nama-nama tersebut ditambahkan dalam database oleh staf yang mempunyai akses untuk melakukan perubahan.



Gambar 31 Pengujian Buku Panduan

c. Melakukan Revisi Ulang

Revisi ulang dilakukan atas masukan dari Koordinator Validasi dan petugas validasi pada saat uji coba buku panduan. Dalam revisi ini, stiker valid diganti dengan stempel valid. Selain itu, stempel valid hanya diberikan kepada Surat Ukur yang data fisik dan data digitalnya sama. Untuk Surat Ukur yang data fisik dan digitalnya tidak sama, maka tidak diberikan stempel.



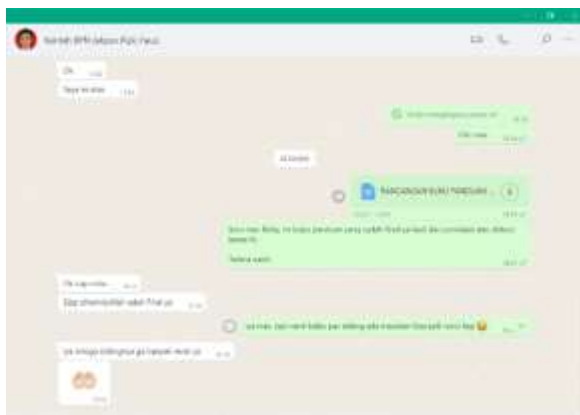
Gambar 32 Hasil Revisi Ulang

d. Melakukan Uji Ulang

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, tahapan kegiatan pengujian ulang tidak dilakukan karena dinilai tidak efektif. Pengujian pertama sudah menemukan hasil yang disetujui semua pihak, sehingga pengujian ulang tidak diperlukan lagi. Dengan tidak melakukan pengujian ulang ini, penulis menerapkan nilai adaptif, yaitu menyesuaikan diri dengan perubahan.

e. Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi

Setelah revisi selesai tahapan kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah penetapan buku panduan dan sosialisasi. Sosialisasi dilakukan kepada petugas validasi. Dalam hal ini, koordinator validasi berhalangan hadir sehingga pemberitahuan dilakukan melalui aplikasi pesan.



Gambar 33 Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi

3.2.2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

Tabel 10 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS
1	2	3	4
1	Persiapan penyusunan Buku Panduan	a. Konsultasi dan melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan diskusi</p> <p>Kolaboratif Dilaksanakan dengan melakukan konsultasi dengan kepala seksi survei dan pemetaan untuk mendapatkan masukan terkait penyusunan buku panduan.</p> <p>Loyal Mekaksanakan arahan atasan selama tidak bertentangan dengan undang-undang.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif ketika melakukan konsultasi dengan mentor</p>
		b. Koordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas validasi	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS
			<p>Harmonis Diterapkan berupa sikap sopan, santun dan menghargai staf lain</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten.</p> <p>Kolaboratif Dilaksanakan dengan mau menerima masukan dari petugas validasi untuk penyusunan buku panduan</p> <p>Adaptif Proaktif mengajak petugas validasi untuk melakukan koordinasi.</p>
		c. Mencari data yang dibutuhkan untuk menyusun Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Pencarian data dan informasi merupakan penerapan perilaku akuntabel</p> <p>Kompeten Diterapkan dengan melaksanakan pencarian data dan informasi dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Adaptif Penerapannya berupa bertindak proaktif dalam mencari data dan informasi</p>
2	Penyusunan Draft Nol Buku Panduan	a. Penyusunan Rancangan Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Kompeten</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS
			<p>Dalam menyusun buku panduan, penulis harus belajar terlebih dahulu sebagai bekal dalam melakukan penulisan</p>
		<p>b. Penyusunan Draft Nol Buku Panduan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik</p>
		<p>c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Diterapkan dengan berlaku sopan kepada pimpinan agar tercipta suasana kerja yang harmonis.</p> <p>Loyal Mekaksanakan arahan atasan selama tidak bertentangan dengan undang-undang.</p> <p>Kompeten Penerapan dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi buku panduan</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif untuk melakukan konsultasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS
		d. Konsultasi dengan petugas validasi	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif untuk melakukan konsultasi dan koordinasi</p>
3	Revisi Buku Panduan	a. Penilaian Draft Nol Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Penilaian draft nol buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan cara baik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS
		b. Revisi Draft Nol Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Penilaian draft nol buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Adaptif Perilaku adaptif ditunjukkan dengan kemauan untuk melakukan revisi Buku Panduan sesuai dengan masukan atau karena keadaan memerlukan demikian. Penerapan nilai adaptif dilakukan dengan menerapkan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik</p>
		c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS
			<p>Loyal Penerapan nilai loyal adalah dengan mengikuti arahan pimpinan untuk melakukan revisi Buku Panduan selama hal tersebut tidak bertentangan dengan Undang-Undang.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p> <p>Adaptif Proaktif untuk melakukan konsultasi dan diskusi</p>
		d. Konsultasi dengan petugas validasi	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p> <p>Adaptif Proaktif untuk melakukan konsultasi dan diskusi</p>
		e. Finalisasi Draft Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS
			agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.
4	Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi	a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Nilai harmonis diterapkan dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA.</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p> <p>Adaptif Proaktif untuk melakukan konsultasi dan diskusi</p>
		b. Melakukan Uji Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Diterapkan dengan melakukan pengujian secara cermat dan bertanggungjawab.</p>
		c. Melakukan Revisi Ulang (jika diperlukan)	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Adaptif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS
			Revisi ulang merupakan penerapan nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan.
		d. Melakukan Uji Ulang (jika diperlukan)	Adaptif Uji ulang tidak dilaksanakan merupakan salah satu bentuk penerapan dari nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
		e. Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.

3.2.3. MANFAAT AKTUALISASI

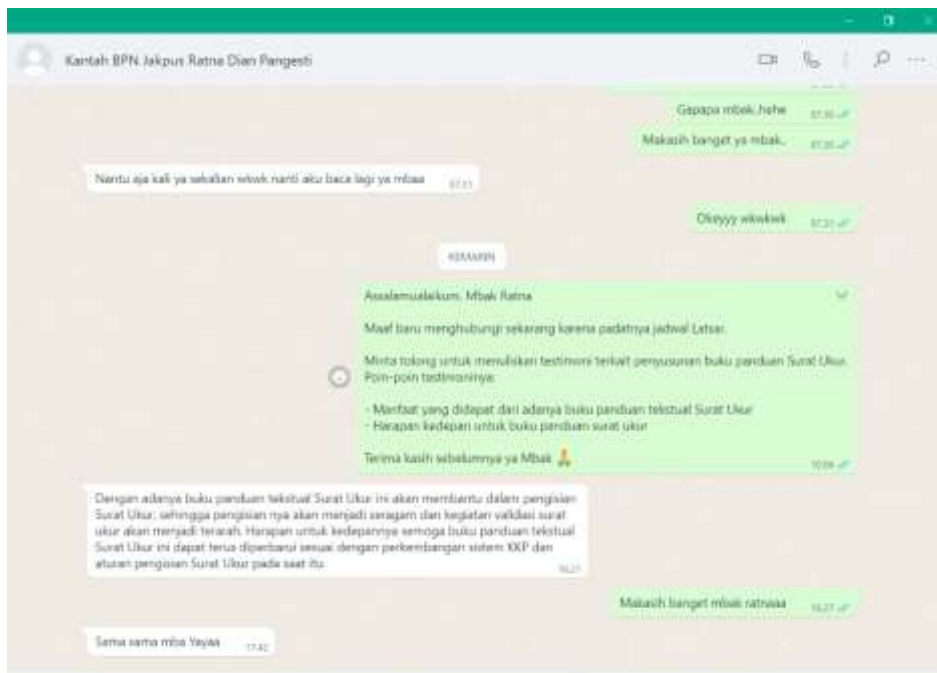
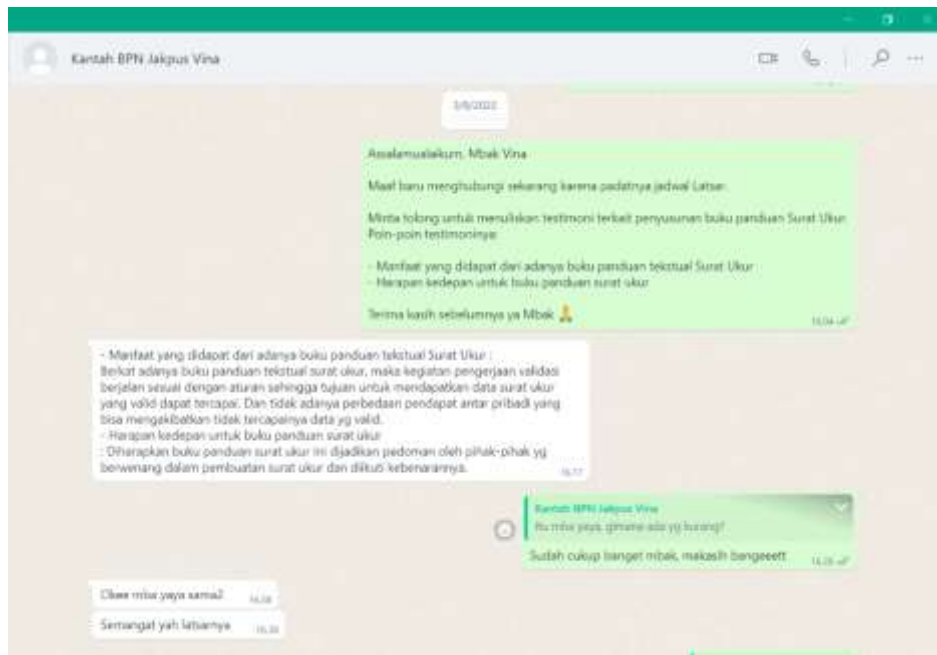
Manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh penulis adalah:

- Penulis dapat belajar menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam bekerja sehari-hari.
- Penulis memahami proses kerja dalam melakukan validasi tekstual Surat Ukur di aplikasi KKP.
- Penulis mengetahui permasalahan yang ada dalam proses validasi tekstual Surat Ukur serta mempunyai kesempatan berdiskusi dan belajar untuk mencari penyelesaiannya.
- Penulis menjadi lebih cepat beradaptasi dan mengenal rekan kerja karena melalui aktualisasi ini penulis dituntut untuk bekerja sama dan berkomunikasi dengan rekan kerja di kantor.

Manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh penerima manfaat langsung atau petugas validasi adalah:

- Terciptanya buku panduan validasi surat ukur
- Memudahkan untuk melakukan validasi
- Pengisian surat ukur menjadi seragam
- Kegiatan validasi dilaksanakan sesuai dengan aturan dan terarah
- Tidak adanya perbedaan pendapat antar pribadi yang bisa mengakibatkan tidak tercapainya data yang valid

Berikut merupakan testimoni dari rekan kerja penerima manfaat langsung:



Gambar 34 Testimoni dari Petugas Validasi

3.3. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan pasti ada faktor pendukung maupun penghambat. Hal ini berlaku juga dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut ini adalah faktor pendukung dan penghambat yang ditemui oleh penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi:

- a. Pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lancar berkat adanya dukungan dari lingkungan kerja seperti motivasi, masukan dan dukungan dari mentor serta bantuan-bantuan rekan kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis

- mendapatkan banyak masukan dan dukungan dari Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Koordinator Validasi, dan petugas validasi serta rekan CPNS lainnya
- b. Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini salah satunya adalah adanya keluarga yang sakit dan penulis diharuskan untuk merawat. Dalam menghadapi faktor penghambat tersebut, penulis meluangkan waktu untuk menjalankan tugas di luar jam kantor. Selain itu, kesibukan yang berbeda antara penulis dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan serta dengan Koordinator dan petugas validasi juga menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan aktualisasi.
 - c.

3.4. TINDAK LANJUT

Setelah kegiatan aktualisasi selesai, kegiatan masih dapat dilanjutkan, khususnya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Berikut ini adalah tabel rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi.

Tabel 11 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Menguji kebermanfaatan buku panduan dan melakukan pembaharuan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan		
	Berkoodinasi dengan seksi survei dan pemetaan serta petugas validasi terkait kebermanfaatan buku panduan dan kesesuaiannya dengan keadaan saat itu	Berorientasi Pelayanan Harmonis Kompeten Kolaboratif	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p>
	Melakukan pembaharuan buku panduan sesuai dengan keadaan	Berorientasi Pelayanan Adaptif	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses tindak lanjut penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Adaptif Pembaharuan buku panduan merupakan penerapan nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan.</p>
2	Memberikan masukan kepada Pusdatin untuk melakukan update database pejabat secara rutin		
	Melakukan pendataan nama pejabat yang belum masuk dalam database di KKP	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Adaptif	Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses tindak lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Pendataan nama pejabat merupakan penerapan perilaku akuntabel</p> <p>Adaptif Revisi ulang merupakan penerapan nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan.</p>
	<p>Berkoordinasi dengan Pusdatin atau wakil yang ditunjuk pusdatin di satuan kerja untuk melakukan <i>update</i> database pejabat secara rutin</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Harmonis Kompeten Kolaboratif</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses tindak lanjut penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Berkoordinasi merupakan salah satu penerapan nilai</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p>
3	<p>Memberikan saran dan masukan agar buku panduan validasi tekstual surat ukur dapat dimasukkan dalam aplikasi KKP secara resmi</p> <p>Berkoodinasi dengan Pusdatin terkait saran memasukkan buku panduan validasi ke dalam aplikasi KKP</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Harmonis Kompeten Kolaboratif</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses tindak lanjut penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Berkoordinasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p>
	Melakukan penyesuaian buku panduan agar dapat dimasukkan ke aplikasi KKP	Berorientasi Pelayanan Adaptif	<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses tindak lanjut penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Adaptif Penyesuaian buku panduan merupakan penerapan nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan.</p>

Jakarta, 24 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Eko Suratmoko, A.Ptnh., M.M
NIP. 19700313 199103 1 002

Peserta Pelatihan



Latifatul Khoiriyah, S.Si.
NIP. 19920822 202204 2 001

Tabel 12 Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
1	2	3	4
1	Persiapan penyusunan Buku Panduan	<ol style="list-style-type: none">Konsultasi dan melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan PemetaanKoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas validasiMencari data yang dibutuhkan untuk menyusun Buku Panduan	<p>Berorientasi Pelayanan Dalam aktualisasi ini, semua tahapan merupakan penerapan dari nilai berorientasi pelayanan karena tujuan pembuatan buku panduan adalah untuk meningkatkan pelayanan sertifikat digital untuk masyarakat. Apabila nilai ini tidak diaplikasikan, maka kegiatan persiapan penyusunan buku panduan tidak akan berjalan dengan maksimal.</p> <p>Akuntabel Penggunaan barang milik negara seperti komputer atau printer saat melakukan aktualisasi harus dilakukan secara akuntabel. Jika tidak diterapkan nilai akuntabel, barang milik negara tersebut bisa cepat rusak dan tidak terjaga dengan baik.</p> <p>Kompeten Apabila tidak diterapkan nilai kompeten, maka pada tahapan konsultasi dan pencarian data tidak akan berjalan lancar karena pada tahapan ini diperlukan keinginan kuat untuk belajar.</p> <p>Harmonis</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
			<p>Penerapan nilai harmonis dilakukan saat melakukan konsultasi dan koordinasi dengan staf lain. Apabila nilai ini tidak diterapkan, maka konsultasi dan koordinasi tersebut tidak akan berjalan baik karena membedakan Suku dan RAS.</p> <p>Loyal Apabila nilai loyal tidak diterapkan, maka persiapan penyusunan buku panduan tidak akan sesuai dengan ideologi Pancasila dan undang-undang.</p> <p>Adaptif Apabila tidak menerapkan nilai adaptif, maka persiapan penyusunan buku panduan menjadi tidak maksimal karena tidak dapat bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif Kolaborasi diperlukan saat melakukan tahapan pencarian data. Jika nilai kolaborasi tidak diterapkan, maka pencarian data akan sangat memakan waktu karena hanya dilakukan seorang diri.</p>
2	Penyusunan Draft Nol Buku Panduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Rancangan Buku Panduan b. Penyusunan Draft Nol Buku Panduan c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan d. Konsultasi dengan petugas validasi 	<p>Berorientasi Pelayanan Penyusunan buku panduan merupakan salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan validasi Surat Ukur yang tidak kunjung selesai. Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, maka solusi ini tidak dapat dijalankan dengan baik.</p> <p>Akuntabel Penyusunan buku panduan harus dilakukan dengan tanggung jawab dan disiplin yang tinggi. Jika tidak bertanggung jawab dan disiplin,</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
			<p>penyusunan tidak akan selesai sesuai dengan waktu yang diharapkan.</p> <p>Kompeten Penyusunan buku panduan harus dilakukan dengan kualitas terbaik. Jika tidak dilakukan dengan kualitas terbaik maka buku panduan yang dihasilkan tidak akan mempunyai manfaat.</p> <p>Harmonis Dalam penyusunan buku panduan, koordinasi dengan staf lain sangat diperlukan. Jika nilai harmonis tidak diterapkan dengan baik, maka penyusunan buku panduan tidak mendapatkan masukan yang beragam.</p> <p>Loyal Buku panduan yang masih berbentuk draft belum boleh disebarkan kepada pihak luar. Menjaga rahasia merupakan salah satu bentuk nilai loyal. Jika hal ini tidak diterapkan, maka</p> <p>Adaptif Penyusunan buku panduan membutuhkan inovasi dan kreativitas. Jika nilai adaptif tidak diterapkan, maka buku panduan yang disusun akan cenderung tidak kreatif.</p> <p>Kolaboratif Masukan dari staf lain sangat diperlukan sehingga nilai kolaboratif harus diterapkan. Apabila nilai ini tidak diterapkan, buku panduan tidak akan mendapatkan masukan yang membangun dan memberikan nilai tambah.</p>
3	Revisi Buku Panduan	a. Penilaian Draft Nol Buku Panduan	Berorientasi Pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
		b. Revisi Draft Nol Buku Panduan c. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan d. Konsultasi dengan petugas validasi e. Finalisasi Draft Buku Panduan	<p>Perbaikan tiada henti adalah salah satu kode perilaku dari berorientasi pelayanan. Jika nilai ini tidak diterapkan, maka revisi buku panduan tidak dapat berjalan.</p> <p>Akuntabel Jika penyusunan buku panduan tidak dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka isi buku panduan akan cenderung berbelit-belit dan tidak mudah dipahami.</p> <p>Kompeten Apabila revisi buku panduan tidak dilakukan dengan kualitas terbaik, maka validasi tekstual surat ukur tidak akan berjalan dengan baik juga.</p> <p>Harmonis Lingkungan kerja yang kondusif penting untuk mendukung selesainya revisi buku panduan. Jika lingkungan kerja yang ada tidak kondusif, akan menghambat penyelesaian revisi buku panduan.</p> <p>Loyal Melaksanakan arahan pimpinan yang sesuai undang-undang merupakan hal yang harus dilakukan. Jika nilai ini tidak diterapkan saat menerima arahan revisi, maka penulis tidak akan mendapatkan arahan yang membangun.</p> <p>Adaptif Apabila penulis tidak cepat menyesuaikan diri dan menghadapi perubahan, maka akan kesulitan saat melakukan revisi buku panduan</p> <p>Kolaboratif Masukan dari staf lain sangat diperlukan sehingga nilai</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
			kolaboratif harus diterapkan. Apabila nilai ini tidak diterapkan, buku panduan tidak akan mendapatkan masukan yang membangun dan memberikan nilai tambah.
4	Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan b. Melakukan Uji Buku Panduan c. Melakukan Revisi Ulang (jika diperlukan) d. Melakukan Uji Ulang (jika diperlukan) e. Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi 	<p>Berorientasi Pelayanan Pengujian dilakukan untuk mengetahui apakah buku panduan sudah sesuai dengan kebutuhan atau belum. Jika nilai berorientasi pelayanan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan ada kemungkinan bahwa buku panduan ini tidak akan sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>Akuntabel Jika nilai akuntabel tidak diterapkan dengan baik, maka pengujian buku panduan tidak akan berjalan dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Revisi ulang merupakan salah satu bukti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Jika nilai ini tidak diterapkan, penyelesaian buku panduan akan dapat dilaksanakan seadanya saja.</p> <p>Harmonis Jika nilai harmonis tidak diterapkan dalam aktualisasi ini, maka konsultasi dan koordinasi tidak dapat berjalan dengan lancar</p> <p>Adaptif Melakukan konsultasi dan koordinasi merupakan salah satu wujud sikap proaktif. Jika tidak dilaksanakan dengan baik, maka konsultasi dan koordinasi akan memakan banyak waktu karena hanya menunggu waktu luang.</p> <p>Kolaboratif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
			<p>Dalam menjalankan uji buku panduan, penulis memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. Jika nilai ini tidak diterapkan, isi buku panduan tidak akan berasal dari berbagai pandangan sehingga tidak mudah diaplikasikan.</p>

BAB IV PENUTUP

4.1.KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu tugas dalam pelatihan dasar CPNS. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK. Penulis mengangkat judul “Penyusunan Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur pada Aplikasi KKP Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat”. Judul ini dipilih oleh penulis karena selama ini Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat belum mempunyai buku panduan untuk melakukan validasi tekstual Surat Ukur. Output aktualisasi yang dilaksanakan adalah tersusunnya Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur di Aplikasi KKP. Aktualisasi dilaksanakan dengan menjalankan kegiatan berikut:

- a. Persiapan pembuatan Buku Panduan
- b. Penyusunan Draft Nol Buku Panduan
- c. Revisi Buku Panduan
- d. Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi

Dalam menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK juga memberikan kontribusi untuk visi misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, penulis dapat belajar dan menggali banyak informasi. Selain itu, penulis juga menjadi lebih cepat beradaptasi dengan rekan kerja.

Selain manfaat yang diterima oleh penulis, manfaat aktualisasi ini juga dirasakan oleh penerima manfaat langsung, yaitu petugas validasi. Berdasarkan testimoni yang diberikan, Buku Panduan Validasi Tekstual Surat ukur ini membuat pengisian Surat Ukur menjadi seragam dan kegiatan validasi surat ukur akan menjadi terarah. Selain itu, dengan adanya Buku Panduan kegiatan pengerjaan validasi berjalan sesuai dengan aturan sehingga tujuan untuk mendapatkan data surat ukur yang valid dapat tercapai.

Adapun faktor pendukung selama proses pelaksanaan aktualisasi ini adalah adanya dukungan dan saran dari berbagai pihak, khususnya Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Koordinator Validasi dan petugas validasi. Sedangkan faktor penghambat selama proses aktualisasi adalah karena permasalahan pribadi penulis, yaitu adanya keluarga yang sakit sehingga membuat kegiatan aktualisasi menjadi tertunda.

4.2.REKOMENDASI

Sebagai bentuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, penulis mempunyai beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan aktualisasi selanjutnya. Beberapa rekomendasi tersebut antara lain:

1. Proses penyusunan Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur sebaiknya dilakukan bersama dengan penyusunan Buku Panduan Validasi Buku Tanah. Hal ini bertujuan agar dua panduan tersebut dapat menjadi satu kesatuan yang utuh dan terstruktur.
2. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dilakukan saat menjalankan aktualisasi ini harus diterapkan juga dalam melaksanakan tugas kantor sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Elektronik.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

BIODATA PENULIS



Latifatul Khoiriyah, lahir di Bantul pada 22 Agustus 1992. Penulis merupakan lulusan Jurusan Geografi Lingkungan, Fakultas Geografi Universitas Gadjah Mada. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2015, penulis bekerja di sektor pemerintahan sebagai PPNPN. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.


LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Latifatul Khoiriyah
NIP : 199208222022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Isu : Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP
Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur pada Aplikasi KKP

Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan Buku Panduan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">Konsultasi dan melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan PemetaanKoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas validasiMencari data yang dibutuhkan untuk menyusun Buku Panduan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none">Mendapatkan arahan penyusunan Buku Panduan dan penyamaan persepsi terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKPPenyamaan persepsi terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKPMendapatkan informasi dan data terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKP <p>Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan: Tahapan 1a Berorientasi Pelayanan</p>	dilanjutkan	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p> <p>Tahapan 1b Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Koordinasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA.</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten.</p> <p>Kolaboratif</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p> <p>Tahapan 1c Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Pencarian data dan informasi merupakan penerapan perilaku akuntabel</p> <p>Kompeten Kegiatan mencari data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar penyusunan buku panduan bisa dilakukan dengan optimal.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap 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 2 : Penyusunan Draft Nol Buku Panduan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Rancangan Buku Panduan Penyusunan Draft Nol Buku Panduan Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Konsultasi dengan petugas validasi <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rancangan Draft Nol Buku Panduan Draft Nol Buku Panduan Mendapatkan masukan untuk penyusunan Buku Panduan <p>Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan:</p> <p>Tahapan 1a Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan rancangan buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Stiker validasi dengan catatan dihapus Surat Ukur merupakan produk huku, pengisian di KKP harus sesuai dengan dokumen fisik 	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan 1b Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Tahapan 1c Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p> <p>Tahapan 1d Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan kegiatan penyusunan draft nol buku panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan penyusunan draft nol buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.		

Kegiatan 3 : Revisi Buku Panduan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penilaian Draft Nol Buku Pandua Revisi Draft Nol Buku Panduan Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Konsultasi dengan petugas validasi Finalisasi Draft Buku Panduan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui bagian-bagian Buku Panduan yang memerlukan revisi Revisi Draft Buku Panduan Mendapatkan masukan untuk perbaikan Buku Panduan Draft Buku Panduan yang sudah final <p>Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan:</p> <p>Tahapan 1a Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Penilaian draft nol buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Kompeten</p>	dilanjutkan	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Tahapan 1b Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Penilaian draft nol buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Adaptif Perilaku adaptif ditunjukkan dengan kemauan untuk melakukan revisi Buku Panduan sesuai dengan masukan atau karena keadaan memerlukan demikian.</p> <p>Kompeten Dalam penyusunan draft nol buku panduan ini, penerapan nilai kompeten adalah melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Tahapan 1c Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Loyal Penerapan nilai loyal adalah dengan mengikuti arahan pimpinan untuk melakukan revisi Buku Panduan selama hal tersebut tidak bertentangan dengan Undang-Undang.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p> <p>Tahapan 1d Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan konsultasi, nilai kompeten diterapkan dengan mau menerima masukan dan saran sebagai salah satu pengetahuan baru.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diwujudkan dengan mempersilakan pihak lain memberikan nilai tambah terhadap buku panduan yang disusun.</p> <p>Tahapan 1e</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan kegiatan revisi buku panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan revisi buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap 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 : Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Melakukan Uji Buku Panduan Melakukan Revisi Ulang (jika diperlukan) Melakukan Uji Ulang (jika diperlukan) Penetapan Buku Panduan dan Sosialisasi <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>dilanjutkan menyusun laporan</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Mendapatkan masukan untuk pelaksanaan pengujian Buku Panduan</p> <p>b. Buku Panduan yang teruji</p> <p>c. Draft Buku Panduan hasil uji</p> <p>d. Buku Panduan Final</p> <p>Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan:</p> <p>Tahapan 1a</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis</p> <p>Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten</p> <p>Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p> <p>Tahapan 1b</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pengujian buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Tahapan 1c Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Adaptif Revisi ulang merupakan penerapan nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan.</p> <p>Tahapan 1d Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Akuntabel Pengujian buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara cermat.</p> <p>Adaptif Revisi ulang merupakan penerapan nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan.</p> <p>Tahapan 1e Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku</p>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan kegiatan Pengujian Buku Panduan dan Sosialisasi maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan pengujian buku panduan dan sosialisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap 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 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Latifatul Khoiriyah
 NIP : 199208222022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP
 Gagasan : Penyusunan Buku Panduan Validasi Tekstual Surat Ukur pada Aplikasi KKP

Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan Buku Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dan melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Koordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas validasi Mencari data yang dibutuhkan untuk menyusun Buku Panduan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan arahan penyusunan Buku Panduan dan penyamaan persepsi terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKP Penyamaan persepsi terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKP 	<p>Dilanjutkan pelaksanaan aktualisasinya dan di upload ke LMS Kolabjar</p>	<p>16 Juli 2022 melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>c. Mendapatkan informasi dan data terkait permasalahan pengisian Surat Ukur di aplikasi KKP</p> <p>Keterkaitan Substansi dengan Mata pelatihan: Tahapan 1a Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Konsultasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p> <p>Tahapan 1b Berorientasi Pelayanan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p> <p>Harmonis Koordinasi merupakan salah satu penerapan nilai harmonis, yaitu dengan mau bekerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA.</p> <p>Kompeten Saling berbagi ilmu dengan cara diskusi merupakan salah satu penerapan nilai kompeten.</p> <p>Kolaboratif Nilai kolaboratif diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam penyusunan buku panduan.</p> <p>Tahapan 1c Berorientasi Pelayanan Keseluruhan proses penyusunan Buku Panduan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah agar data Surat Ukur digital di aplikasi KKP valid dan dapat dipercaya masyarakat.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Akuntabel Pencarian data dan informasi merupakan penerapan perilaku akuntabel</p> <p>Kompeten Kegiatan mencari data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun buku panduan merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, yaitu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri agar penyusunan buku panduan bisa dilakukan dengan optimal.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan kegiatan Persiapan penyusunan Buku Panduan maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan persiapan penyusunan buku panduan, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Buku Panduan.</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka,</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap 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>		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Latifatul Khoiriyah
NIP : 199208222022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan IX 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.

Jakarta, 23 Agustus 2022

Mengetahui



Eko Suratmoko, A.Ptnh., M.M.

Yang Menyatakan,



Latifatul Khoiriyah, S.Si.



PANDUAN VALIDASI TEKSTUAL SURAT UKUR PADA APLIKASI KKP

Latifatul Khoiriyah, S.Si.

Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

NIP 19920822 202204 2 001

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	94
DAFTAR GAMBAR.....	95
1. PENGECEKAN DATA TEKSTUAL SURAT UKUR.....	96
2. VALIDASI DATA TEKSTUAL SURAT UKUR	100

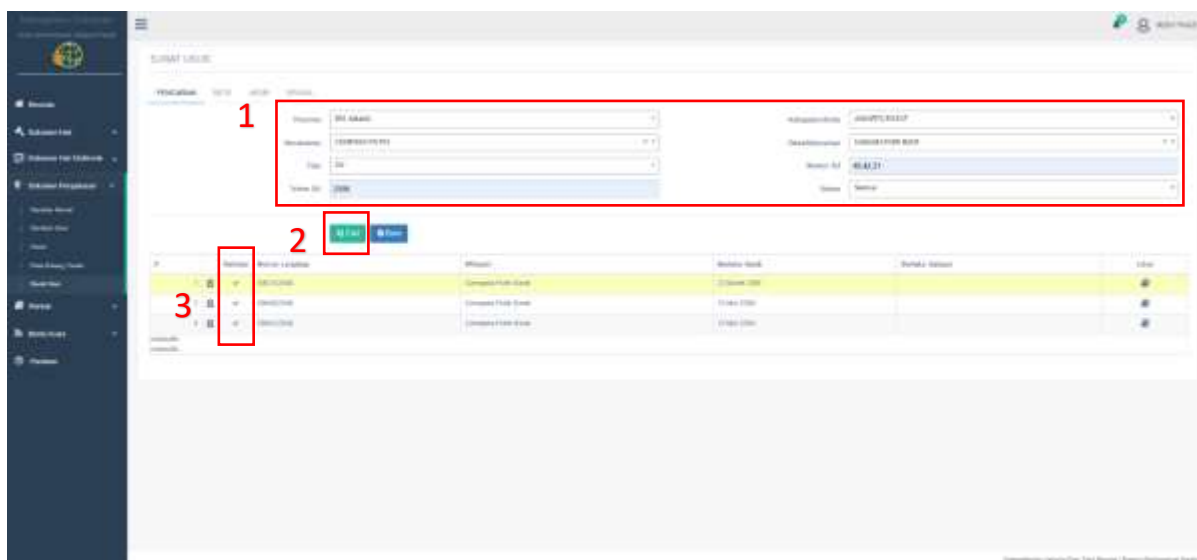
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pengisian Data untuk Mencari Surat Ukur	96
Gambar 2 Penunjukan Tools Hasil Scan Dokumen	96
Gambar 3 Hasil Scan Dokumen Bagian Luar	97
Gambar 4 Hasil Scan Dokumen Bagian Dalam	97
Gambar 5 Penunjukan Surat Ukur Terpilih	98
Gambar 6 Membuka Validasi	98
Gambar 7 Halaman Pengisian Data pada Aplikasi KKP	99
Gambar 8 Dokumen Surat Ukur Fisik	100
Gambar 9 Stempel Valid	100

PANDUAN VALIDASI TEKSTUAL SURAT UKUR PADA APLIKASI KKP

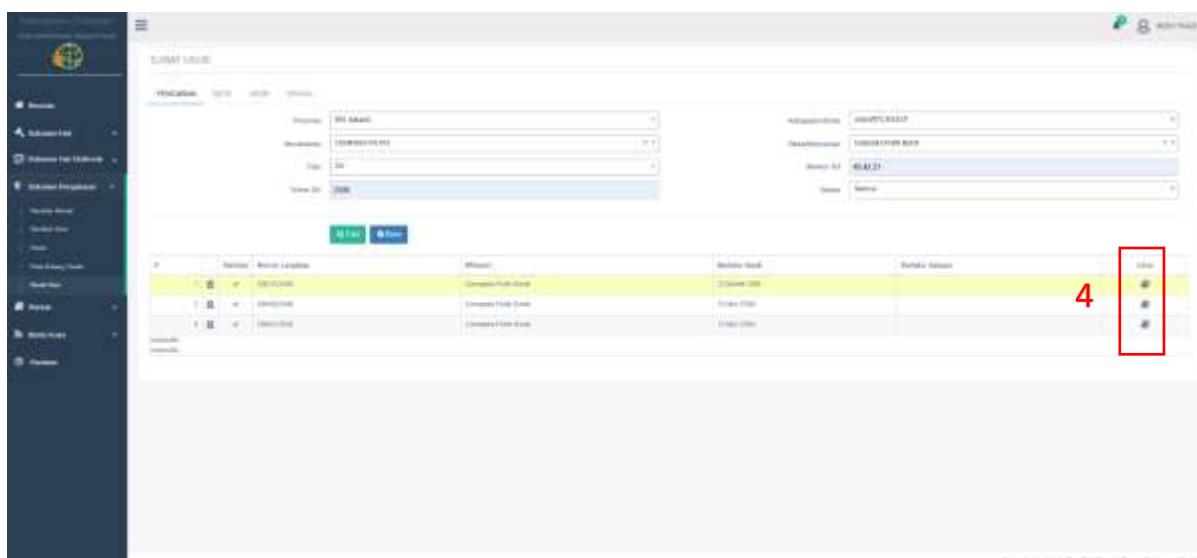
PENGECEKAN DATA TEKSTUAL SURAT UKUR

1. Mencari dan memilih Surat Ukur yang akan divalidasi/direvalidasi dengan cara:
 - a. Melakukan pengisian data Surat Ukur pada kotak nomor 1 sesuai dengan data yang ada pada Surat Ukur fisik.
 - b. Klik tombol cari (kotak nomor 2), maka akan muncul data Surat Ukur yang dicari.
 - c. Kolom Validasi (kotak nomor 3) menunjukkan status Surat Ukur sudah pernah divalidasi atau belum. Tanda *check* menunjukkan bahwa Surat Ukur tersebut sudah pernah divalidasi.



Gambar 35 Pengisian Data untuk Mencari Surat Ukur

2. Melakukan pengecekan hasil pemindaian dokumen dengan klik pada gambar buku (kotak nomor 4).

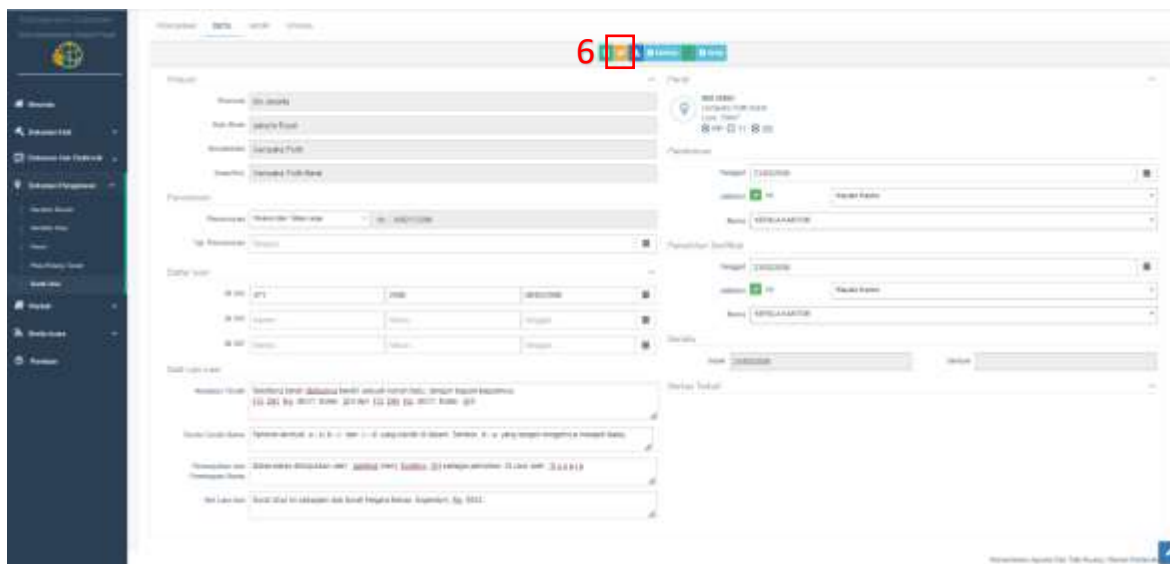


Gambar 36 Penunjukan Tools Hasil Scan Dokumen

3. Hasil pindai dokumen dinyatakan valid jika sudah sesuai dengan dokumen fisik baik dari segi jumlah halaman maupun kesesuaian isi.

Gambar 39 Penunjukan Surat Ukur Terpilih

5. Setelah klik pada Surat Ukur yang dipilih, akan muncul halaman detail. Pada halaman detail terdapat beberapa kolom pengisian. Sebelum melakukan pengecekan, buka validasi (jika Surat Ukur sudah pernah dilakukan validasi) dengan klik kotak nomor 6. Validasi akan dibuka oleh pejabat yang berwenang. Pengecekan data (revalidasi) bisa dilakukan setelah validasi dibuka.



Gambar 40 Membuka Validasi

6. Setelah validasi dibuka, pengecekan dilakukan dengan melihat pengisian data satu per satu sesuai dengan ketentuan yang berlaku berikut ini.
 - a. Data dalam kotak nomor 1 pada gambar 7 harus sesuai dengan kotak A pada gambar 8. Pengisian nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan dianggap valid jika sudah sesuai dengan data yang ada pada Surat Ukur fisik.
 - b. Data dalam kotak nomor 2 pada gambar 7 harus sesuai dengan kotak B pada gambar 8. Data dianggap valid apabila nomor Surat Ukur di KKP sudah sesuai dengan nomor yang tertera di Surat Ukur fisik.
 - c. Data dalam kotak nomor 3 pada gambar 7 harus sesuai dengan kotak C pada gambar 8. Data dinyatakan valid apabila nomor daftar isian (DI) sesuai dengan yang ada di Surat Ukur fisik. Jika nomor DI yang tertulis dalam Surat Ukur fisik hanya ada satu atau dua nomor DI, maka penulisan di KKP disesuaikan dengan yang ada di Surat Ukur fisik.
 - d. Data dalam kotak nomor 4 pada gambar 7 harus sesuai dengan kotak D pada gambar 8.
 - e. Data dalam kotak nomor 5 pada gambar 7 harus sesuai dengan kotak E dan F pada gambar 8.
 - f. Informasi NIB yang ada dalam kotak nomor 6 pada gambar 7 harus sesuai dengan kotak H pada gambar 8 sedangkan informasi luas bidang tanahnya harus sesuai dengan yang tertulis pada kotak I. Dalam kotak nomor 6 tersebut, PP merupakan informasi bahwa bidang tanah tersebut sudah terpetakan. SS merupakan informasi bahwa bidang tanah tersebut sudah terplotting. TT merupakan informasi bahwa bidang tanah tersebut tumpang tindih. PP dan SS harus harus terpilih (terceklis) sedangkan TT tidak boleh terceklis. Data dalam kotak nomor 6 dinyatakan valid apabila data NIB dan luas bidang sesuai dengan Surat U kur fisik serta kotak PP dan SS terceklis sedangkan kotak TT tidak terceklis.
 - g. Data dalam kotak nomor 7 pada gambar 7 harus sesuai dengan kotak J pada gambar 8. Nama pejabat dan jabatan harus sesuai dengan yang ada pada Surat Ukur fisik. Apabila dalam

melakukan validasi tidak ditemukan nama pejabat atau jabatan, maka pengisian dilakukan dengan cara berikut:

- Jika nama pejabat ditemukan dalam sistem KKP namun jabatannya tidak sesuai dengan yang tertulis pada Surat Ukur fisik, maka pada informasi nama pejabat tetap dimasukkan sesuai dengan yang tertera di surat ukur fisik sedangkan jabatannya dimasukkan sesuai dengan yang terdaftar di aplikasi KKP. Karena jabatan tidak sesuai dengan data yang ada pada Surat Ukur fisik, maka kotak An harus dipilih/diceklis.
- Jika nama pejabat serta jabatannya tidak dapat ditemukan dalam database KKP, maka kolom jabatan dan nama diisikan dengan "Kepala Kantor". Karena nama pejabat dan jabatan tidak sesuai dengan data yang ada pada Surat Ukur fisik, maka kotak An harus dipilih/diceklis

Kedua cara pengisian ini harus segera diperbaiki jika ada pembaharuan *database* pejabat di aplikasi KKP.

- h. Informasi tanggal dalam kotak nomor 8 pada gambar 7 harus sesuai dengan tanggal yang terdapat dalam kotak J pada gambar 8.



Gambar 41 Halaman Pengisian Data pada Aplikasi KKP

