



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI DIGITALISASI TEKSTUAL SURAT UKUR DI DESA
BENTENG, KECAMATAN PANGKALAN BARU, KABUPATEN
BANGKA TENGAH, PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Disusun oleh:

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.
NIP : 199605222022041001
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung”.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XVI:

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.

NIP : 199605222022041001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

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 Sumbar Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 6 September 2022.

Manyetujui:

Bogor, 3 September 2022
COACH



Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.
NIP. 198101092010012009

Koba, 3 September 2022
MENTOR



Rizka Fakhriyatullah, S.Tr.
NIP. 198803262008041001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul “Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung”.

Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini penyusun banyak memohon bantuan dari berbagai pihak. Berkaitan dengan hal tersebut, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati perkenankan penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Fredy Agustan, S.Sos. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah;
2. Bapak Rasiman, S.H. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.
3. Bapak Rizka Fakhrizatullah, S.Tr. selaku Plt. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus mentor atas kesediaannya dalam memberikan dukungan, arahan serta membagi ilmu untuk penulisan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku coach atas waktu, bimbingan, semangat, dukungan dan arahan agar penyelesaian rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan III Angkatan XVI Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
6. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya;
7. Teman-teman di Seksi Survei dan Pemetaan yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
8. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan XVI Kelompok 2.

9. Dan pihak pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya. Penulis menyadari Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Koba, 27 Agustus 2022



Hafied Sri Handoko, S.T.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi Organisasi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	86
D. Tindak Lanjut	87

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	89
B. Rekomendasi	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	92
BIODATA PENULIS	158

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Target PTSL 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	7
Tabel 2. Rekapitulasi Progress Redis Kantah Kabupaten Bangka Tengah	8
Tabel 3. Rekapitulasi BMN Kantah Kabupaten Bangka Tengah	8
Tabel 4. Pemilihan Isu Menggunakan Analisis USG	13
Tabel 5. Analisis Tepisan Mc. Namara	16
Tabel 6. Rekapitulasi Validasi Dokumen Surat Ukur Desa Benteng	18
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	32
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 10 Data Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019.....	39
Tabel 11. Data Surat Ukur Desa Benteng yang Sudah Didigitalisasi.....	53
Tabel 12. Data Surat Ukur Desa Benteng yang Sudah Unggah/Upload.....	63
Tabel 13. Rencana Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	68
Tabel 14. Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	81
Tabel 15. Tindak Lanjut.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	5
Gambar 2. Rekapitulasi Kualitas Data Kantah Kabupaten Bangka Tengah	10
Gambar 3. Rekapitulasi Surat Ukur Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	11
Gambar 4. Bidang Tanah Desa Keretak Atas Kabupaten Bangka Tengah	12
Gambar 5. Role Model.....	35
Gambar 6. Konsultasi dengan Atasan.....	37
Gambar 7. Koordinasi dengan Petugas Warkah.....	37
Gambar 8. Diskusi dengan Rekan Kerja.....	38
Gambar 9. Pendataan Surat Ukur Desa Benteng.....	38
Gambar 10. Peminjaman Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019.....	44
Gambar 11. Fisik Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019.....	44
Gambar 12. Mengurutkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019.....	45
Gambar 13. Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/Scanner.....	47
Gambar 14. Pemindaian/Scanning Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019.....	48
Gambar 15. Hasil Pemindaian Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019.....	49
Gambar 16. Menyimpan File Hasil Pemindaian/Scanning.....	50
Gambar 17. Menyimpan File Hasil Pemindaian/Scanning Surat Ukur.....	52
Gambar 18. Pengelompokan File Hasil Pemindaian.....	57
Gambar 19. Masuk ke Aplikasi KKP.....	58
Gambar 20. Input Data Tekstual Surat Ukur.....	60
Gambar 21. Mengunggah/Upload Surat Ukur.....	62
Gambar 22. Rekapitulasi Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Sebelum Unggah/Upload.....	62
Gambar 23. Rekapitulasi Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Sesudah Unggah/Upload.....	63
Gambar 24. Pengembalian Surat Ukur Desa Benteng.....	67

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	6
Bagan 2. Diagram <i>Fishbone</i>	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Kuisisioner Analisis USG dari <i>Google Form</i>	93
Lampiran 2. Lembar Komitmen.....	94
Lampiran 3. Laporan Mingguan.....	95
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	130
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	144

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah mempunyai peranan yang besar dalam dinamika pembangunan, maka didalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 3 disebutkan bahwa “bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”. Pada tahun 1960, Pemerintah juga mengeluarkan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) yang mengatur tentang dasar-dasar dan ketentuan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan sumber daya agraria nasional di Indonesia. Dalam rangka menjamin kepastian hak dan kepastian hukum atas tanah, UUPA telah menggariskan adanya keharusan untuk melaksanakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia.

Menurut PP No. 24 Tahun 1997, pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Ketentuan dalam Pasal 19 ayat (1) UUPA merupakan ketentuan yang ditujukan kepada pemerintah untuk menyelenggarakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia, yang sekaligus juga merupakan dasar hukum bagi pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka memperoleh surat tanda bukti hak atas tanah yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Kegiatan pendaftaran tanah seperti yang disebutkan dalam Pasal 19 ayat (2) UUPA meliputi, a. Pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah; b. pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut; dan c. pemberian surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Sedangkan kegiatan pengukuran dan pemetaan sesuai dengan Pasal 14 PP No. 24 Tahun 1997 meliputi, a. Pembuatan peta dasar pertanahan; b. Penetapan batas bidang-

bidang tanah; c. Pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran; d. Pembuatan daftar tanah; dan e. Pembuatan surat ukur.

Surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Surat ukur dibuat dari hasil pengukuran bidang tanah, dan dibuat 1 (satu) lembar untuk keperluan penerbitan sertipikat dan 1 (satu) lembar lagi untuk disimpan pada kantor pertanahan sebagai arsip dalam daftar surat ukur (DI 311 b). Dan apabila terjadi perubahan data fisik, maka perubahan tersebut dicatat pada surat ukur. Melihat banyaknya arsip surat ukur yang ada di kantor pertanahan sekiranya perlu dilakukan penyimpanan secara digital, karena semakin hari akan semakin banyak arsip surat ukur yang disimpan di kantor pertanahan. Pengarsipan secara digital ini juga bisa menjadi cadangan dari data fisik arsip surat ukur yang ada di kantor pertanahan, apabila suatu saat terjadi hal yang menyebabkan surat ukur rusak atau hilangnya berkas fisiknya. Pengarsipan digital dapat dilakukan dengan cara mengubah surat ukur fisik menjadi surat ukur digital. Surat ukur digital merupakan surat ukur fisik yang diubah menjadi surat ukur digital dengan cara digitalisasi. Pengarsipan surat ukur merupakan tugas dari Seksi Survei dan Pemetaan. Tujuan dilakukannya pengarsipan surat ukur ialah untuk memudahkan pencarian surat ukur apabila suatu saat diperlukan untuk kegiatan pelayanan di kantor pertanahan. Selain itu, berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 1 tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik, hasil kegiatan pendaftaran tanah diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik untuk mewujudkan pelayanan pertanahan elektronik. Untuk itu diperlukan perubahan surat ukur fisik menjadi dokumen elektronik dengan cara mendigitalisasi surat ukur yang sudah diarsipkan. Selain itu, dalam semua proses permohonan yang menggunakan sertipikat juga memerlukan data surat ukur yang sudah divalidasi.

Dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, peserta diberi tugas untuk membuat aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang dilaksanakan di satuan kerja masing-masing sesuai jabatannya. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta Manajemen ASN dan SMART ASN. Sebelum

pelaksanaan Latsar ini, penulis telah masuk kedalam lingkungan kantor selama kurang lebih 2 bulan. Dalam jangka waktu tersebut, penulis menyimpulkan adanya beberapa isu atau potensi permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, antara lain: (1) Belum Optimalnya Plotting Bidang Tanah dalam Rangka Peningkatan Kualitas Data Pertanahan Bidang Tanah K4; (2) Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah; (3) Belum Optimalnya Penggunaan Peta Pendaftaran untuk Kegiatan Pendaftaran Tanah. Berdasarkan permasalahan tersebut, penting bagi penulis untuk melakukan aktualisasi terkait isu prioritas yaitu “Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung”.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 25 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Survei dan Pemetaan 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijelaskan bahwa uraian tugas Jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan antara lain:

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;

11. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah terletak di Jalan Gelora I Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah. Secara geografis, Kabupaten Bangka Tengah terletak pada $2^{\circ}10' - 2^{\circ}50'$ Lintang Selatan dan $105^{\circ}45' - 106^{\circ}50'$ Bujur Timur. Kabupaten Bangka Tengah memiliki wilayah seluas $2269,03 \text{ Km}^2$. Wilayah Kabupaten Bangka Tengah terdiri dari 6 kecamatan, 7 kelurahan, dan 56 desa.



Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2003, Kabupaten Bangka Tengah dibentuk pada tanggal 25 Februari 2003. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala BPN Nomor 78 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang berada di atas tanah dengan luas 3721 m^2 dengan luas bangunan 359 m^2 .

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah memiliki total pegawai sebanyak 50 orang, dengan rincian: Pegawai Negeri Sipil (PNS)

sejumlah 22 orang, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sejumlah 7 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sejumlah 21 orang.

Merujuk pada Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Berikut adalah struktur organisasi di Kantor Pertanahan Bangka Tengah:



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah saat ini tengah menjalankan Program Strategis Nasional yaitu, Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Redistribusi Tanah dan Sertipikat Barang Milik Negara (BMN). Kantor Pertanahan Bangka Tengah sendiri memiliki target sebanyak 4200 bidang, Redistribusi Tanah sebanyak 1500 bidang dan BMN sebanyak 38 bidang. Berikut adalah uraiannya:

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. Lokasi dan Target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Target PTSL 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

No	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT
1.	Lampur	750	974
2.	Puput	400	405
3.	Namang	0	10
4.	Kemingking	400	416
5.	Kerakas	300	347
6.	Simpang Katis	300	405
7.	Katis	550	559
8.	Jeruk	0	51
9.	Baskara Bakti	0	17
10.	Benteng	0	20
11.	Padang Baru	0	21
12.	Kebintik	0	5
13.	Dul	0	69
14.	Kerantai	400	472
15.	Mangkol	0	28
16.	Keretak Atas	400	401
Total		3500	4200

Sumber: <https://ptsl.atrbpn.go.id/Progress/HeaderKantah> [Diakses 04/06/2022 23.25].

2. Redistribusi Tanah

Redistribusi tanah adalah kegiatan yang dilakukan pemerintah dalam rangka membagikan tanah Objek Redistribusi Tanah kepada penggarap yang memenuhi persyaratan ketentuan Perpres Nomor 86 Tahun 2018. Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa tanah, sehingga dengan

pembagian tersebut dapat dicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Target Redistribusi Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah adalah sebanyak 1500 bidang.

Tabel 2. Rekapitulasi Progress Redis Kantah Kabupaten Bangka Tengah

Sumber : <https://penataanagraria.atrbpn.go.id/Progress/RedisKantah> [diakses 04/06/2022 23.42]

3. Sertipikat Barang Milik Negara (BMN)

Berdasarkan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pensertipikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah, Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN yang berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia. Kementerian Negara/Lembaga yang menguasai dan/atau menggunakan Barang Milik Negara.

Tabel 3. Rekapitulasi BMN Kantah Kabupaten Bangka Tengah

No.	Kode	Rekapitulasi	Tipe	Target
1	000001	BMN	0	1.000.000
2	000011	AKRAB DALAM	0	10.420.000
3	000020	BUSUK	0	1.000.000
4	000021	BUSUK	0	4.100.000
5	000024	AKRAB	0	10.100.000
6	000025	AKRAB - Tanah	0	0.100.000
7	000026	AKRAB	0	0.420.000
8	000027	JABAN	0	10.100.000
9	000028	BUSUK	0	10.100.000
10	000029	BUSUK	0	10.100.000

Sumber: <https://bmn.atrbpn.go.id/Target/RekapKantah> [diakses pada 28/10/2021 11.46]

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu atau permasalahan yang akan dibahas berkaitan erat dengan jabatan sebagai Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan serta tugas pokok dan fungsi pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. Berdasarkan pengalaman bekerja selama satu bulan membantu pimpinan dan rekan dapat diraskan adanya hal yang bisa diperbaiki/disempurnakan/ditingkatkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Plotting Bidang Tanah dalam Rangka Peningkatan Kualitas Data Pertanahan Bidang Tanah K4

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) bertugas untuk menyelenggarakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia. Dalam rangka percepatan pendaftaran tersebut, Kementerian ATR/BPN melaksanakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Hasil akhir kegiatan PTSL dibagi kedalam 4 (empat) Kluster yaitu K1, K2, K3, dan K4. Kluster 4 (K4), yaitu bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat, namun belum dipetakan dalam Peta Pendaftaran dan/atau terdapat ketidaksesuaian dengan kondisi di lapangan. Penyelesaian K4 yang merupakan kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan merupakan suatu target yang harus dikerjakan. Terdapat sejumlah kendala pada kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan ini seperti penomoran ganda, GS/SU yang tidak ditemukan atau belum terentri di sistem KKP, serta kesulitan dalam mengidentifikasi bidang yang akan diplotting. Dampak yang diakibatkan jika isu ini tidak diselesaikan seperti terhambatnya kegiatan pendaftaran tanah karena kondisi bidang dilapangan tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya. Hal ini dapat merugikan masyarakat yang tanahnya mengalami tumpang tindih akibat ketidaksesuaian posisi bidangnya sehingga

menimbulkan konflik pertanahan. Isu ini berkaitan dengan belum diterapkannya pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Hal ini tidak sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 2 mengenai Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas profesionalitas.

Tanggal perhitungan 27/06/2022 22:20:48 WIB

No.	Kantor	Luas Wilayah	Jumlah Persil	Luas Persil	Luas Persil Valid	Jumlah KWA004	Luas KWA004	Jumlah BT	BT Valid	Warkah BT	% BT Valid	% Luas Persil Valid	% Warkah BT	% N De Lang
1	Kota Pangkalpinang	201.166.209	71.903	11.201.999	26.493.947	6.882	57.025.886	66.816	93.882	29.016	87,28	75,97	72,84	
2	Kab. Bangka	3.052.907.000	118.767	1.789.000.941	649.279.676	6.144	89.176.141	79.909	71.487	65.902	80,19	77,27	82,79	
3	Kab. Belitung	2.248.988.549	81.219	773.268.199	496.817.868	3.895	22.379.320	68.488	46.312	33.469	69,19	75,88	82,94	
4	Kab. Bangka Tengah	2.713.003.221	66.276	644.984.977	551.629.671	5.571	11.599.909	94.378	55.482	56.034	61,97	76,15	88,25	
5	Kab. Bangka Selatan	2.408.988.625	11.649	676.247.944	798.000.799	2.830	12.502.044	61.614	97.085	30.061	83,65	92,19	83,89	
6	Kab. Bangka Barat	2.646.947.216	76.743	1.399.754.294	1.312.907.337	1.984	2.096.209	58.329	50.919	29.509	84,27	86,69	88,79	
7	Kab. Belitung Timur	1.883.073.414	23.624	2.006.470.932	1.901.910.181	4.878	187.192.261	66.826	93.810	48.748	82,27	88,68	84,81	
8	Total	14.883.703.631	551.578	7.013.344.028	6.281.853.223	39.864	201.846.949	449.918	396.327	253.211	83,80	87,81	87,83	

Gambar 2 Rekapitulasi Kualitas Data Kantah Kabupaten Bangka Tengah

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama surat ukur selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada kantor pertanahan. Selain disimpan secara manual dalam bentuk bundel, surat ukur dapat pula disimpan secara digital. Penyajian dan penyimpanan secara digital bertujuan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan. Kemudahan dalam memperoleh data digital surat ukur juga akan mempercepat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Selain itu, optimalnya kegiatan digitalisasi surat ukur juga dapat meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. Belum tersedianya surat ukur dalam bentuk digital dapat memperlambat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sehingga akan menurunkan tingkat kepuasan

masyarakat. Selain itu, hal ini juga dapat menunjukkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah yang kurang baik. Isu ini berkaitan dengan kemampuan seorang ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Hal ini tidak sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 2 mengenai Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas profesionalitas. Sebagai ASN juga harus memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan digital yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya sesuai dengan kecakapan dalam menggunakan media digital (*digital skills*).

Tanggal perhitungan 21/06/2022 04:07:34 WIB

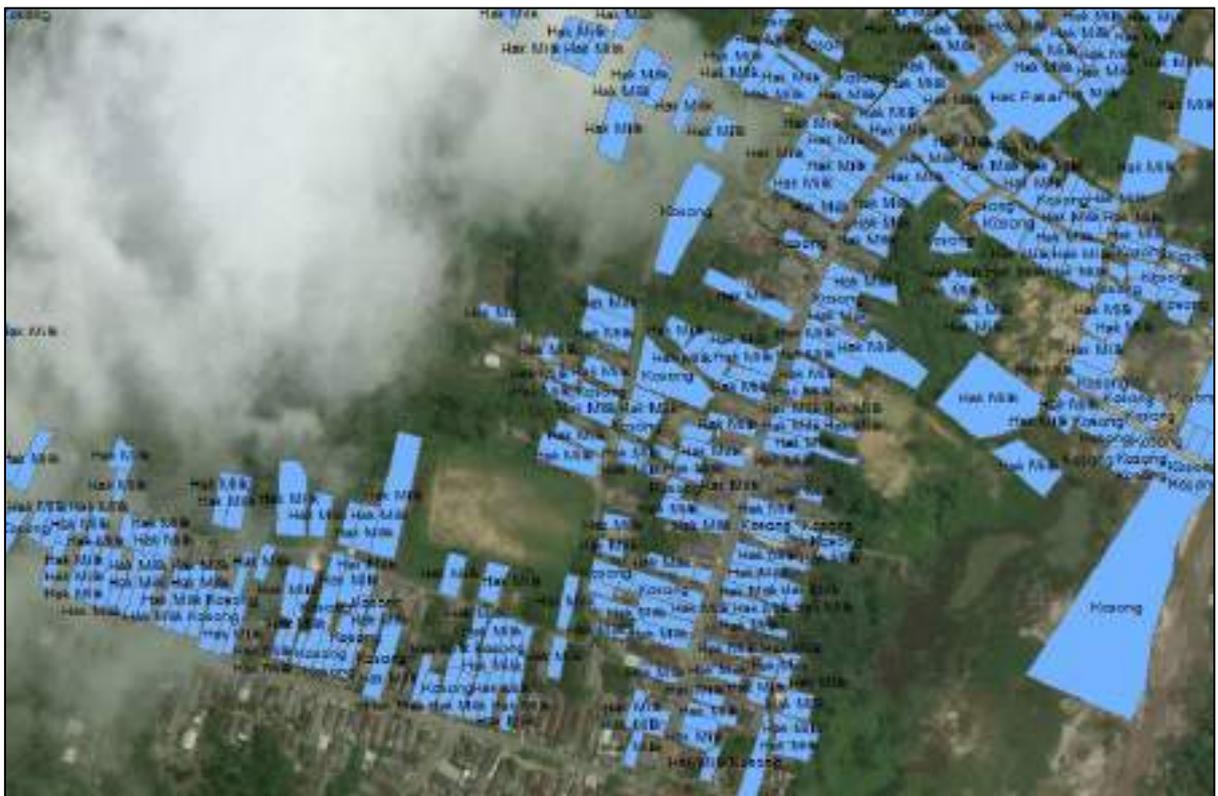
No.	Kantor	Workah 04208	Scan Workah 04208	% Scan Workah 04208	Jumlah Duku Tanah	Scan Duku Tanah	% Scan Duku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kota Pangkalpinang	146.156	12.699	8,67	81.760	28.765	35,32	79.031	44.860	56,74
2	Kab. Bangka Barat	72.072	1.003	1,40	58.113	28.829	49,61	60.140	6.947	11,55
3	Kab. Bangka Selatan	71.387	8.019	11,23	81.301	29.291	36,15	64.440	40.240	62,45
4	Kab. Belitung Timur	86.943	780	0,89	68.713	48.801	70,88	91.724	18.911	20,61
5	Kab. Bangka Tengah	121.631	12.601	10,36	79.401	66.696	83,74	66.601	26.340	39,56
6	Kab. Belitung	133.858	479	0,36	68.296	32.843	48,09	76.266	68.441	90,01
7	Total	746.049	81.292	10,78	488.680	348.201	71,27	492.304	198.571	40,33

Gambar 3 Rekapitulasi Surat Ukur Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
(statistik.atrbpn.go.id)

3. Belum Optimalnya Penggunaan Peta Pendaftaran untuk Kegiatan Pendaftaran Tanah

Pendaftaran tanah merupakan program pemerintah untuk menjamin kepastian hukum hak atas tanah yang meliputi kegiatan pengukuran, pemetaan, dan pembukuan tanah. Salah satu tahapan agar program pendaftaran tanah ini berjalan dengan baik adalah dibuatnya peta pendaftaran dimana informasi didalamnya dapat digunakan untuk penerbitan sertipikat tanah. Pelaksanaan pembuatan peta pendaftaran tanah

ini meliputi proses pemasukan data hasil pengukuran bidang, proses digitasi, pemasukan informasi bidang tanah, perhitungan nomor lembar, dan pembuatan peta pendaftaran sesuai ketentuan Badan Pertanahan Nasional, dimana seluruh prosesnya dilakukan menggunakan perangkat lunak ArcGIS. Belum optimalnya penggunaan peta pendaftaran dapat menghambat kegiatan penerbitan sertipikat yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi tidak maksimal. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN dimana seorang ASN harus mampu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Hal ini tidak sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 2 mengenai Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas profesionalitas.



Gambar 4 Bidang Tanah Desa Keretak Atas Kabupaten Bangka Tengah (kkp2.atrbpn.go.id diakses pada 21/06/2022 16:35 WIB)

B. Pemilihan Isu

Isu-isu yang telah teridentifikasi di atas kemudian dianalisis berdasarkan tingkat prioritas isu mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Metode yang digunakan untuk penetapan kriteria kualitas isu dalam pembahasan ini adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Penilaian isu dengan menentukan rentang penilaian (1-5) dari mulai sangat USG sampai dengan tidak sangat USG. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas/*core issue*.

- *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 4. Pemilihan Isu Menggunakan Analisis USG

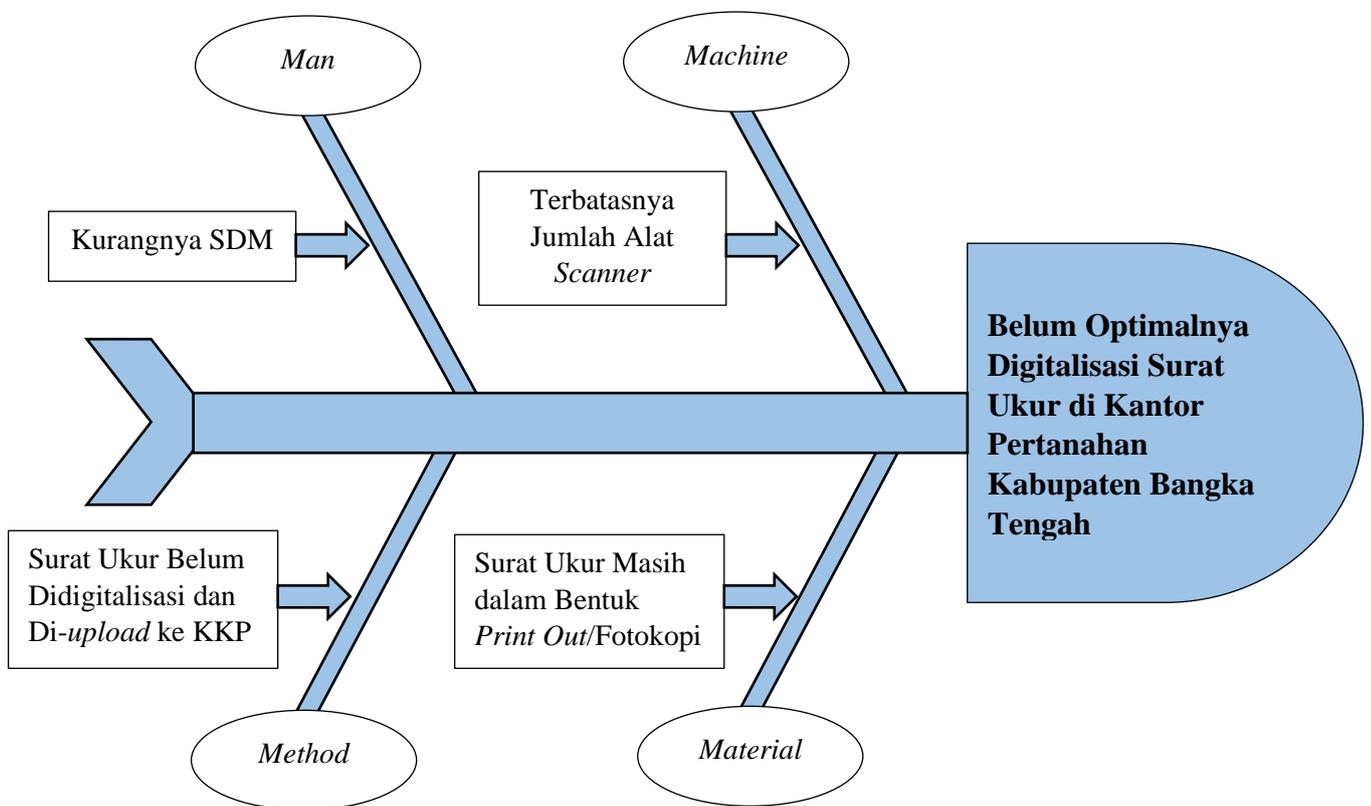
No.	ISU	Analisis			Total Nilai	Ranking
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1.	Belum Optimalnya Plotting Bidang Tanah dalam Rangka Peningkatan Kualitas Data Pertanahan Bidang Tanah K4	3	3	3	9	II
2.	Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah	4	4	4	12	I
3.	Belum Optimalnya Penggunaan Peta Pendaftaran untuk Kegiatan Pendaftaran Tanah	2	3	3	8	III

Hasil dari tabel Analisis USG didapatkan nilai paling tinggi (12,1 Point). Nilai ini didapatkan tidak semata-mata dari penilaian pribadi penulis

saja namun juga melibatkan penilaian atasan dan rekan-rekan kerja di unit kerja berdasarkan hasil pengisian kuisisioner [Google form](#) yang penulis buat, data hasil survei dapat dilihat di Lampiran. Berdasarkan analisis tersebut, maka isu yang di prioritaskan adalah “**Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah**”.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Penulis melakukan analisa dengan metode *fishbone* untuk menemukan beberapa penyebab belum optimalnya digitalisasi surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.



Bagan 2. Diagram Fishbone

Penjelasan Bagan:

1. *Man* : Kurangnya SDM di Seksi Survei dan Pemetaan.
 Akibat : Jumlah SDM yang terbatas akan menyebabkan

penumpukan pekerjaan sehingga proses digitalisasi surat ukur tidak maksimal.

2. *Machine* : Terbatasnya jumlah alat *scanner* di Seksi Pengukuran dan Pemetaan.

Akibat : Jumlah alat *scanner* yang terbatas akan menghambat proses digitalisasi surat ukur yang setiap hari jumlahnya terus bertambah.

3. *Material* : Surat ukur masih berbentuk *print out*/fotokopi.

Akibat : Banyaknya surat ukur yang akan di digitalisasi masih berbentuk *print out*/fotokopi menyebabkan proses digitalisasi surat ukur akan terhambat.

4. *Method* : Banyak Surat Ukur belum didigitalisasi dan di-*upload* ke aplikasi KKP.

Akibat : Banyaknya Surat Ukur yang belum didigitalisasi dan di-*upload* ke KKP akan menghambat pelayanan yang diberikan.

Jika penyebab isu tersebut tidak dapat segera terselesaikan maka dapat menyebabkan terjadinya penumpukan permohonan yang memerlukan validasi data digital sertipikat, selain itu juga akan menghambat program pelayanan elektronik di tahun mendatang. Setelah melakukan penjelasan mengenai sebab dan akibat berdasarkan diagram *fishbone* diatas, selanjutnya terdapat beberapa gagasan pemecahan masalah yang dapat digunakan sebagai solusi untuk mengatasi penyebab dari isu terpilih tersebut. Beberapa gagasan tersebut adalah:

1. Pengajuan anggaran untuk pengadaan alat *scanner* sebagai sarana penunjang kegiatan digitalisasi surat ukur.
2. Pengajuan penambahan pegawai kontrak di Seksi Survei dan Pemetaan.
3. Optimalisasi digitalisasi surat ukur agar memudahkan dalam memberikan pelayanan.

Setelah mendapatkan beberapa gagasan sebagai solusi dalam mengatasi isu terpilih, selanjutnya adalah menentukan gagasan utama dari

isu tersebut menggunakan salah satu metode yang disebut dengan metode Analisis Tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni efektifitas, efisiensi (biaya) dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan metode tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Analisis Tapisan Mc. Namara

No.	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pengajuan anggaran untuk pengadaan alat <i>scanner</i> sebagai sarana penunjang kegiatan digitalisasi surat ukur	2	2	3	7
2.	Pengajuan penambahan pegawai kontrak di Seksi Survei dan Pemetaan	3	2	3	8
3.	Optimalisasi digitalisasi surat ukur agar memudahkan dalam memberikan pelayanan	4	4	3	11

Berdasarkan hasil dari tabel analisis Tapisan Mc. Namara di atas didapatkan gagasan utamanya adalah Optimalisasi digitalisasi surat ukur agar memudahkan dalam memberikan pelayanan karena dilihat dari segi Efektivitas, Efisiensi (Biaya), dan Kemudahan. Nilai ini didapatkan tidak semata-mata dari penilaian pribadi penulis namun juga melalui diskusi dengan mentor.

Ruang lingkup yang akan dibahas pada kegiatan aktualisasi ini ialah Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah. Letak Desa Benteng yang strategis menyebabkan banyaknya jumlah permohonan pengukuran yang berasal dari desa tersebut. Hal inilah yang menjadi penyebab terpilihnya Desa Benteng sebagai lokus penulis dalam melakukan aktualisasi. Pemilihan Desa Benteng sebagai lokus kegiatan juga dikarenakan desa tersebut merupakan salah satu desa yang ditunjuk sebagai lokasi kegiatan Pendaftaran

Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2022 yang berfokus pada peningkatan kualitas data K3 menjadi K1 saja dan tidak ada pekerjaan peningkatan kualitas data K4.

Berdasarkan hasil diskusi penulis dan mentor dengan melihat waktu yang tersedia cukup singkat, kurang lebih satu bulan untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi, maka diputuskan untuk melakukan digitalisasi tekstual surat ukur tahun 2019, karena pada tahun tersebut belum dilakukan kegiatan digitalisasi surat ukur. Kegiatan digitalisasi surat ukur meliputi kegiatan digitalisasi dan validasi spasial serta tekstual, akan tetapi dikarenakan waktu yang singkat maka kegiatan hanya difokuskan pada digitalisasi tekstualnya.

Gagasan isu terpilih berdasarkan analisa di atas adalah **“Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah”**. Kaitan gagasan dengan Mata Pelatihan Agenda III dimana ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Rumusan sasaran kegiatan ini yaitu: **“Meningkatnya Persentase Kualitas Data Validasi Dokumen di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah”**. Data terkini rekapitulasi surat ukur Desa Benteng dapat dilihat di tabel berikut:

Tabel 6. Rekapitulasi Validasi Dokumen Surat Ukur Desa Benteng

Jumlah Surat Ukur		Jumlah Surat Ukur Valid		Jumlah Surat Ukur Belum Valid	
560		421		139	

Kode	Nama Wilayah	Jumlah Buku Tanah	Jumlah Valid Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Valid Surat Ukur
29040210	BENTENG	544	277	560	421

Sumber: <https://kcp2.atrbpn.go.id/dashboard/ValidasiDokumen> [28/06/2022 10:25]

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Plotting Bidang Tanah dalam Rangka Peningkatan Kualitas Data Pertanahan Bidang Tanah K4. 2. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. 3. Belum Optimalnya Penggunaan Peta Pendaftaran untuk Kegiatan Pendaftaran Tanah.
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.
Gagasan Penyelesaian Isu	: Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja	1.1 Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Kegiatan yang akan dilakukan dan Sumber Data Surat Ukur yang dibutuhkan	Catatan Konsultasi Mengenai Sumber Data dan Ketersediaan Surat Ukur serta Penggunaan Alat Pemindai/Scanner.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada atasan untuk memohon arahan dan masukkan dengan sikap ramah, sopan dan rapi.</p> <p>Akuntabel dan Kompeten: Saya akan mempelajari materi diskusi secara cermat sebelum berkonsultasi.</p> <p>Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif: Saya akan menerima masukan dan saran dari atasan dengan lapang dada.</p> <p>Loyal: Saya akan menggunakan</p>	Dengan melakukan persiapan kegiatan dengan konsultasi kepada atasan, petugas warkah dan rekan kerja maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Persiapan kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada atasan, petugas warkah dan rekan kerja bertujuan sebagai langkah awal dalam memahami kegiatan digitalisasi surat ukur yang selama ini belum berjalan dengan optimal. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>1.2 Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah terkait Ketersediaan Fisik Surat Ukur Desa Benteng</p>		<p>Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam berkonsultasi.</p> <p>Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif: Saya akan menerima masukan dan saran dari petugas warkah dengan lapang dada.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Loyal: Saya akan berkomunikasi secara ramah, sopan, menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta tetap menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mencari informasi dari</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.3 Melakukan Diskusi dengan Rekan Kerja Terkait Penggunaan Alat Pemindai/Scanner		petugas warkah. Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif: Saya akan menerima masukan dan saran dari rekan kerja dengan lapang dada sehingga tidak menimbulkan perbedaan kepentingan.		
2.	Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	2.1 Melakukan Pendataan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Didigitalisasi 2.2 Melakukan Peminjaman Surat Ukur dengan Rekan yang Bertugas di Ruang Warkah	Daftar Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Terdigitalisasi dengan menggunakan Aplikasi Ms. Excel dan Fisik Surat Ukur	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,: Saya akan melakukan pendataan surat ukur dengan teliti, detail, cekatan, akurat, dan bertanggung jawab. Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif: Saya akan melakukan peminjaman surat ukur secara sopan dan ramah.	Dengan melakukan pengumpulan surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 maka akan terbentuk suatu daftar yang akan mengidentifikasi surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN	Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 bertujuan untuk mengetahui surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.3 Mengumpulkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng di Ruang Warkah		<p>Loyal: Saya akan berusaha untuk tetap menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten: Saya akan mengumpulkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab.</p> <p>Adaptif: Saya akan bersikap proaktif dalam mengumpulkan fisik surat ukur.</p> <p>Loyal: Saya akan memperlakukan surat ukur dengan hati-hati agar aset negara tetap terjaga.</p>	dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.4 Mengurutkan Fisik Surat Ukur Berdasarkan Nomor Haknya		<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten: Saya akan mengurutkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, cermat dan juga bertanggung jawab.</p> <p>Adaptif dan Loyal: Saya akan bertindak proaktif dalam mengurutkan fisik surat ukur dan juga tetap bertindak hati-hati dalam memperlakukan surat ukur agar tidak terjadi kerusakan.</p>		
3.	Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng	3.1 Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/Scanner	File Hasil Pemindaian/Scanning Surat Ukur Desa	<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten: Saya akan menyiapkan</p>	Dengan melakukan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka	Kegiatan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Tahun 2019		Benteng Dalam Bentuk PDF yang Disimpan ke Dalam Satu Folder di Komputer Kantor	komputer dan alat pemindai/ <i>scanner</i> dengan penggunaannya secara cekatan, cermat dan bertanggung jawab. Kolaboratif dan Loyal: Saya akan menggunakan peralatan kantor untuk tujuan bersama dan juga tetap menjaga aset negara. Harmonis: Saya akan menjaga peralatan kantor agar tetap dapat digunakan secara bersama-sama dengan rekan kerja yang lain.	akan menghasilkan surat ukur digital yang disimpan pada komputer kantor sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan 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.”	bertujuan meningkatkan kualitas dokumen pertanahan terutama surat ukur yang selama ini belum berjalan secara maksimal dalam mendukung pelayanan. Hal demikian dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.
		3.2 Melakukan Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa		Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten: Saya akan melakukan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Benteng Tahun 2019		pemindaian terhadap surat ukur secara cermat, disiplin, cekatan dan bertanggung jawab sehingga didapat hasil dengan kualitas terbaik.		
		3.3 Menyimpan Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Berdasarkan Nomor Hak, Nama Desa, dan Tahun di Komputer Kantor		Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Adaptif: Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan rapi agar tidak mengganggu rekan lain dalam menggunakan komputer kantor.		
4.	Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	4.1 Menyiapkan File Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur yang akan Diinput ke Aplikasi	Rekap Data Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng yang Disimpan dalam	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten: Saya akan menyiapkan file hasil pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke	Dengan melakukan pendataan hasil pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan	Pendataan hasil pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan untuk

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<i>Ms. Excel</i>	Aplikasi <i>Ms. Excel</i>	<p>dalam aplikasi Ms. Excel secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam menyiapkan file hasil pemindaian.</p>	<p>memudahkan dalam proses pengunggahan surat ukur digital ke aplikasi KKP sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>merapikan data surat ukur digital yang sudah di digitalisasi. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>
		4.2 Input Data Nomor Hak dan Tahun sesuai dengan Informasi yang Terdapat Dalam Surat Ukur		<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten: Saya akan menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur secara cepat, teliti, cermat, jujur dan bertanggung jawab untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif:</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4.3 Mengelompokkan File Hasil Pemindaian/<i>Scanning</i> Berdasarkan Bundel Surat Ukur</p>		<p>Saya akan bertindak proaktif dalam menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten: Saya akan mengelompokkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> Berdasarkan Bundel Surat Ukur secara cekatan, teliti dan cermat.</p> <p>Loyal: Saya akan melakukan pekerjaan dengan jujur untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis dan Kolaboratif: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan memiliki tujuan bersama dengan mengelompokkan file hasil pemindaian secara rapi.</p>		
5.	Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP	<p>5.1 Masuk ke Aplikasi KKP dengan Menggunakan Akun Rekan Kerja/Atasan</p> <p>5.2 Input Data Tekstual Surat Ukur yang masih Kosong dan</p>	Peningkatan Hasil Persentase pada Dashboard Digitalisasi dan Validasi Dokumen Surat Ukur di Aplikasi KKP	<p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal: Saya akan masuk ke aplikasi KKP dengan menggunakan akun rekan kerja/atasan secara jujur dan bertanggung jawab serta tetap menjaga nama baik atasan dan rahasia negara</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Loyal:</p>	Dengan melakukan pengunggahan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 di aplikasi KKP maka proses digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan optimal serta dapat mempercepat pelayanan yang diberikan sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN	Pengunggahan surat skur Desa Benteng tahun 2019 di aplikasi KKP bertujuan untuk mengoptimalkan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga memberikan pelayanan yang prima. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019		<p>Saya akan menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur secara cermat, disiplin, jujur dan bertanggung jawab dan juga tetap menjaga rahasia negara.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menginput data tekstual surat ukur dan melakukan validasi surat ukur.</p>	dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.3 Mengunggah/ <i>Upload</i> Surat Ukur Digital Desa Benteng Tahun 2019		<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif: Saya akan mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital secara jujur dan bertanggung jawab sebagai bentuk perbaikan terhadap pelayanan serta menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan teknologi.</p> <p>Loyal: Saya akan berusaha menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara dengan melakukan pekerjaan secara jujur dan bertanggung jawab.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.4 Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah		<p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif dan Loyal:</p> <p>Saya akan mengembalikan surat ukur ke ruangan warkah sebagai bentuk tanggung jawab dalam menggunakan barang negara.</p>		

Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	2	12
2.	Akuntabel	1	3	3	3	4	14
3.	Kompeten	1	3	3	3	4	14
4.	Harmonis	3	1	2	1	3	10
5.	Loyal	2	3	1	1	4	11
6.	Adaptif	3	3	1	2	3	12
7.	Kolaboratif	3	1	2	1	2	9
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		15	17	14	14	22	82

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 5 Role Model

Menjadi seorang ASN (Apratur Sipil Negara) yang berkualitas yang memiliki nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) serta bisa menerapkan peran dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil yakni Manajemen ASN tidaklah mudah. Diperlukan adanya niat dan ketulusan hati untuk bisa mewujudkan nilai-nilai dasar ASN tersebut, selain itu dibutuhkan juga seseorang yang sikap dan perilakunya dapat dijadikan sebagai panutan dan tauladan bagi para ASN. Oleh sebab itu, penting adanya seorang pimpinan memiliki sikap yang baik yang dapat dijadikan suri tauladan bagi para pegawainya. Hal yang demikian dapat berpengaruh pada kualitas organisasi, karena baik buruknya suatu organisasi ditentukan oleh sikap dan perilaku para pimpinan dan anggotanya.

Salah satu tokoh yang menjadi panutan sekaligus motivator Peserta Latsar CPNS adalah Bapak Rizka Fakhriatullah (Plt. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah). Beliau termasuk orang yang cerdas, bijaksana, berintegritas, pengayom, dan rendah hati. Penting sekali menjadi seorang pemimpin harus bisa mengayomi para anggota/pegawainya, itulah Bapak Rizka atau biasa orang-orang memanggilnya Bapak Dimas. Beliau tidak pernah memandang pegawai dari latar belakang apa para pegawainya tersebut, baik PPNPN ataupun ASN semua dianggap sama yakni “Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah”.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, memberi doa, semangat serta tidak hentinya mengingatkan dalam pembelajaran *distance learning* saat pelatihan latsar ini. Beliau sangat berperan dalam membantu penulis dalam melaksanakan proses aktualisasi dan dalam pembuatan laporan, beliau tidak sungkan untuk meluangkan waktunya hanya untuk memberikan pengarahan dan bimbingannya kepada penulis dalam membuat laporan aktualisasi ini sehingga penulis pilih sebagai Role Model.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan dilakukan pada saat *Off Class* pada tanggal 11 Juli s.d. 7 Agustus 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Pelaksanaan realisasi kegiatan ini melibatkan mentor, petugas warkah, serta rekan-rekan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.

Dalam pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan lima kegiatan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam realisasi kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1) Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022 dan berjalan sesuai jadwal rencana kegiatan. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu, catatan konsultasi mengenai sumber data dan ketersediaan surat ukur serta penggunaan alat pemindai/*scanner*.

a. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilakukan dan sumber data surat ukur yang dibutuhkan

Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dengan atasan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis juga memohon saran dan masukan dari atasan agar diberi kelancaran dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.



Gambar 6 Konsultasi dengan Atasan

b. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah terkait ketersediaan fisik surat ukur Desa Benteng

Pada tahap ini penulis melakukan koordinasi dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis juga meminta penjelasan mengenai informasi yang terdapat pada surat ukur kepada petugas warkah.

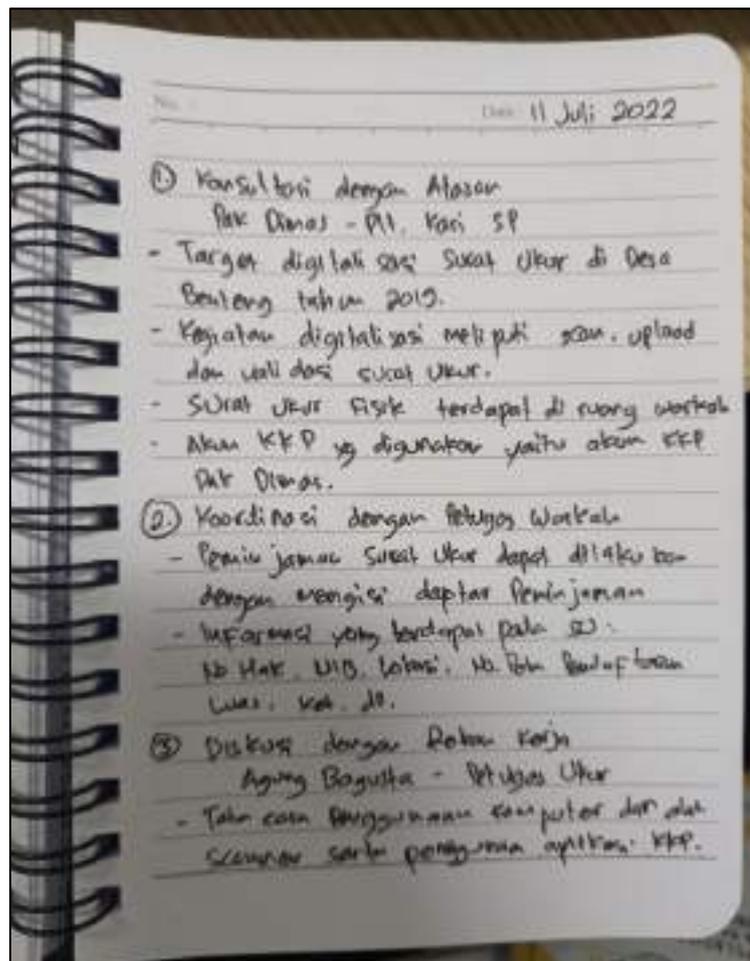


Gambar 7 Koordinasi dengan Petugas Warkah

c. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan alat pemindai/scanner



Gambar 8 Diskusi dengan Rekan Kerja

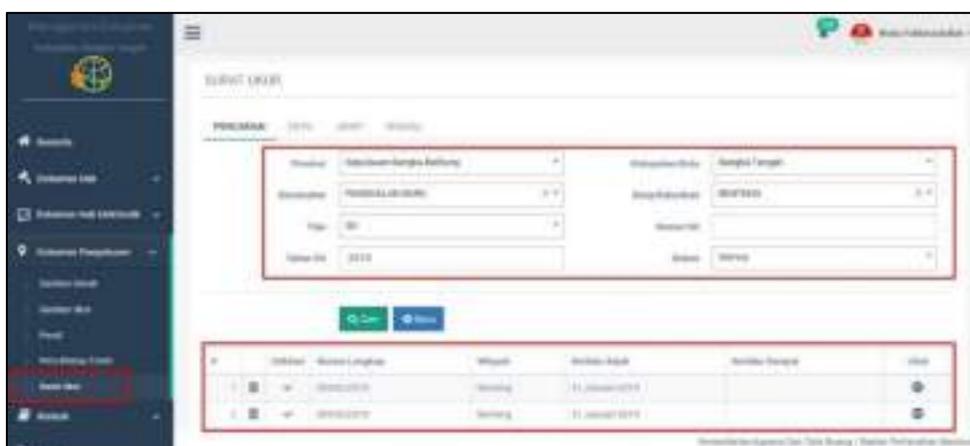


2) Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 12 s/d 19 Juli 2022 dan berjalan sesuai jadwal rencana kegiatan.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu, daftar surat ukur Desa Benteng tahun 2019 yang belum terdigitalisasi dengan menggunakan aplikasi *Ms. Excel* dan fisik surat ukur. Terdapat 204 surat ukur Desa Benteng tahun 2019.

a. Melakukan pendataan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 yang belum didigitalisasi



Gambar 9 Pendataan Surat Ukur Desa Benteng

Tabel 10. Data Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
1	√	342/2019	31-Jan-19	-
2	√	343/2019	31-Jan-19	-
3	√	344/2019	23-Apr-19	-
4	√	345/2019	23-Apr-19	-
5	√	346/2019	23-Apr-19	-
6	√	347/2019	23-Apr-19	-
7	√	348/2019	23-Apr-19	-
8	√	349/2019	17-Mei-19	√
9	√	350/2019	10-Mei-19	-
10	√	351/2019	10-Mei-19	-
11	-	352/2019	17-Mei-19	√
12	√	353/2019	10-Mei-19	-
13	√	354/2019	10-Mei-19	-
14	√	355/2019	10-Mei-19	-
15	√	356/2019	10-Mei-19	-
16	√	357/2019	10-Mei-19	-
17	√	358/2019	10-Mei-19	-
18	√	359/2019	10-Mei-19	-
19	√	360/2019	10-Mei-19	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
20	√	361/2019	10-Mei-19	-
21	√	362/2019	10-Mei-19	-
22	√	363/2019	10-Mei-19	-
23	√	364/2019	10-Mei-19	-
24	√	365/2019	10-Mei-19	-
25	√	366/2019	10-Mei-19	-
26	√	367/2019	10-Mei-19	-
27	√	368/2019	10-Mei-19	-
28	√	369/2019	10-Mei-19	-
29	√	370/2019	10-Mei-19	-
30	√	371/2019	10-Mei-19	-
31	√	372/2019	10-Mei-19	-
32	√	373/2019	10-Mei-19	-
33	√	374/2019	10-Mei-19	√
34	√	375/2019	10-Mei-19	-
35	√	376/2019	10-Mei-19	-
36	√	377/2019	10-Mei-19	-
37	√	378/2019	10-Mei-19	-
38	√	379/2019	10-Mei-19	√
39	√	380/2019	10-Mei-19	-
40	√	381/2019	10-Mei-19	-
41	√	382/2019	10-Mei-19	-
42	√	383/2019	10-Mei-19	-
43	√	384/2019	10-Mei-19	-
44	√	385/2019	10-Mei-19	√
45	√	386/2019	10-Mei-19	-
46	√	387/2019	10-Mei-19	-
47	√	388/2019	10-Mei-19	-
48	√	389/2019	10-Mei-19	-
49	√	390/2019	10-Mei-19	-
50	√	391/2019	10-Mei-19	-
51	√	392/2019	10-Mei-19	-
52	-	393/2019	17-Mei-19	√
53	√	394/2019	10-Mei-19	-
54	√	395/2019	10-Mei-19	-
55	√	396/2019	10-Mei-19	-
56	√	397/2019	10-Mei-19	√
57	√	398/2019	10-Mei-19	-
58	√	399/2019	10-Mei-19	-
59	√	400/2019	10-Mei-19	-
60	√	401/2019	10-Mei-19	-
61	√	402/2019	10-Mei-19	-
62	√	403/2019	10-Mei-19	-
63	-	404/2019	17-Mei-19	√
64	√	405/2019	10-Mei-19	-
65	√	406/2019	10-Mei-19	-
66	√	407/2019	10-Mei-19	-
67	√	408/2019	10-Mei-19	-
68	√	409/2019	10-Mei-19	-
69	√	410/2019	10-Mei-19	-
70	-	411/2019	17-Mei-19	√
71	√	412/2019	10-Mei-19	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
72	√	413/2019	10-Mei-19	-
73	√	414/2019	10-Mei-19	-
74	√	415/2019	10-Mei-19	-
75	√	416/2019	10-Mei-19	√
76	√	417/2019	10-Mei-19	-
77	√	418/2019	10-Mei-19	√
78	-	419/2019	17-Mei-19	√
79	√	420/2019	10-Mei-19	-
80	√	421/2019	10-Mei-19	-
81	√	422/2019	10-Mei-19	-
82	√	423/2019	10-Mei-19	-
83	√	424/2019	10-Mei-19	-
84	√	425/2019	10-Mei-19	-
85	√	426/2019	10-Mei-19	-
86	√	427/2019	10-Mei-19	-
87	√	428/2019	10-Mei-19	-
88	√	429/2019	10-Mei-19	-
89	√	430/2019	10-Mei-19	-
90	√	431/2019	10-Mei-19	-
91	√	432/2019	10-Mei-19	-
92	√	433/2019	10-Mei-19	-
93	√	434/2019	10-Mei-19	-
94	√	435/2019	10-Mei-19	-
95	√	436/2019	10-Mei-19	-
96	√	437/2019	10-Mei-19	-
97	√	438/2019	10-Mei-19	-
98	-	439/2019	17-Mei-19	√
99	-	440/2019	17-Mei-19	√
100	√	441/2019	10-Mei-19	-
101	√	442/2019	10-Mei-19	-
102	√	443/2019	10-Mei-19	-
103	√	444/2019	10-Mei-19	√
104	√	445/2019	10-Mei-19	-
105	√	446/2019	10-Mei-19	√
106	√	447/2019	10-Mei-19	√
107	√	448/2019	10-Mei-19	-
108	√	449/2019	10-Mei-19	-
109	√	450/2019	10-Mei-19	-
110	√	451/2019	10-Mei-19	-
111	√	452/2019	10-Mei-19	√
112	√	453/2019	10-Mei-19	-
113	√	454/2019	10-Mei-19	-
114	√	455/2019	10-Mei-19	-
115	√	456/2019	10-Mei-19	-
116	√	457/2019	10-Mei-19	-
117	√	458/2019	23-Mei-19	-
118	√	459/2019	21-Okt-19	-
119	√	460/2019	09-Jul-19	-
120	√	461/2019	19-Jul-19	-
121	√	462/2019	19-Jul-19	-
122	√	463/2019	19-Jul-19	-
123	√	464/2019	19-Jul-19	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
124	√	465/2019	19-Jul-19	-
125	√	466/2019	19-Jul-19	-
126	√	467/2019	19-Jul-19	-
127	√	468/2019	19-Jul-19	-
128	√	469/2019	19-Jul-19	-
129	√	470/2019	19-Jul-19	-
130	√	471/2019	09-Agu-19	-
131	√	472/2019	19-Jul-19	-
132	√	473/2019	19-Jul-19	-
133	√	474/2019	19-Jul-19	√
134	√	475/2019	19-Jul-19	√
135	√	476/2019	19-Jul-19	-
136	√	477/2019	19-Jul-19	-
137	√	478/2019	19-Jul-19	-
138	√	479/2019	19-Jul-19	-
139	√	480/2019	19-Jul-19	-
140	√	481/2019	19-Jul-19	-
141	√	482/2019	19-Jul-19	-
142	√	483/2019	19-Jul-19	-
143	√	484/2019	19-Jul-19	-
144	√	485/2019	19-Jul-19	-
145	√	486/2019	19-Jul-19	-
146	√	487/2019	19-Jul-19	-
147	√	488/2019	19-Jul-19	-
148	√	489/2019	19-Jul-19	-
149	√	490/2019	19-Jul-19	-
150	√	491/2019	09-Agu-19	-
151	√	492/2019	20-Agu-19	-
152	√	493/2019	12-Sep-19	√
153	√	494/2019	20-Agu-19	-
154	√	495/2019	20-Agu-19	-
155	√	496/2019	20-Agu-19	-
156	√	497/2019	03-Sep-19	√
157	√	498/2019	16-Sep-19	-
158	√	499/2019	02-Okt-19	-
159	√	500/2019	02-Okt-19	-
160	√	501/2019	02-Okt-19	-
161	√	502/2019	02-Okt-19	-
162	√	503/2019	02-Okt-19	-
163	√	504/2019	02-Okt-19	-
164	√	505/2019	02-Okt-19	-
165	√	506/2019	02-Okt-19	-
166	√	507/2019	02-Okt-19	-
167	√	508/2019	02-Okt-19	-
168	√	509/2019	02-Okt-19	-
169	√	510/2019	02-Okt-19	-
170	√	511/2019	02-Okt-19	-
171	√	512/2019	02-Okt-19	-
172	√	513/2019	02-Okt-19	-
173	√	514/2019	02-Okt-19	-
174	√	515/2019	02-Okt-19	-
175	√	516/2019	02-Okt-19	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
176	√	517/2019	02-Okt-19	-
177	√	518/2019	02-Okt-19	-
178	√	519/2019	02-Okt-19	-
179	√	520/2019	02-Okt-19	-
180	√	521/2019	02-Okt-19	√
181	√	522/2019	02-Okt-19	-
182	√	523/2019	02-Okt-19	-
183	√	524/2019	02-Okt-19	-
184	√	525/2019	02-Okt-19	-
185	√	526/2019	02-Okt-19	-
186	√	527/2019	02-Okt-19	-
187	√	528/2019	02-Okt-19	-
188	√	529/2019	02-Okt-19	-
189	√	530/2019	02-Okt-19	-
190	√	531/2019	02-Okt-19	-
191	√	532/2019	02-Okt-19	-
192	√	533/2019	02-Okt-19	-
193	√	534/2019	02-Okt-19	-
194	√	535/2019	02-Okt-19	-
195	√	536/2019	02-Okt-19	-
196	√	537/2019	02-Okt-19	-
197	√	538/2019	02-Okt-19	-
198	√	539/2019	02-Okt-19	-
199	√	540/2019	03-Des-19	-
200	√	541/2019	05-Des-19	√
201	√	542/2019	31-Des-19	√
202	√	543/2019	31-Des-19	√
203	√	544/2019	31-Des-19	-
204	√	545/2019	31-Des-19	-
TOTAL	Sudah	197		26
	Belum	7		178
	Total	204		204

b. Melakukan peminjaman surat ukur dengan rekan yang bertugas di ruang warkah

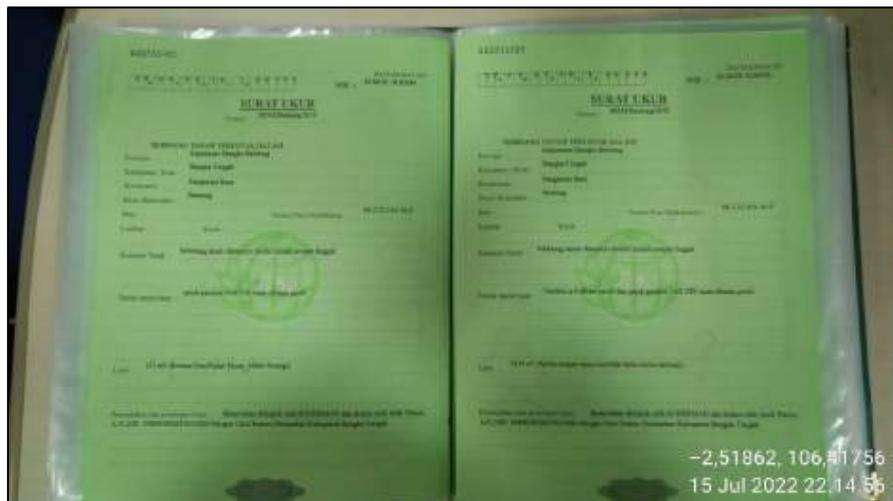
Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan koordinasi dengan rekan yang bertugas di ruang warkah untuk melakukan peminjaman Surat Ukur Desa Benteng. Penulis juga menyampaikan apa saja yang akan dilakukan dan apa saja yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan dibantu rekan yang bertugas di ruang warkah, penulis mencari surat ukur dan mengisi daftar peminjaman arsip ruang warkah.



No.	Desk/Kel.	No. HAK	Peg. atom	Tgl. Pujya	T. kembali	Das
309)	Bertanjo.	M. 501-400	scaet all	15-07-89	}	}
	Bertanjo	M. 401-500		"		
	Bertanjo	M. 600-600		"		
310)	Nibang	M. 177	Pujya	10/7/22	20/7/22	27/7/22
	Lidah Ingkut	M. 16	Pujya	16/7/22		27/7/22
311)	Pakong Baru	M. 657 ✓				

Gambar 10 Peminjaman Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

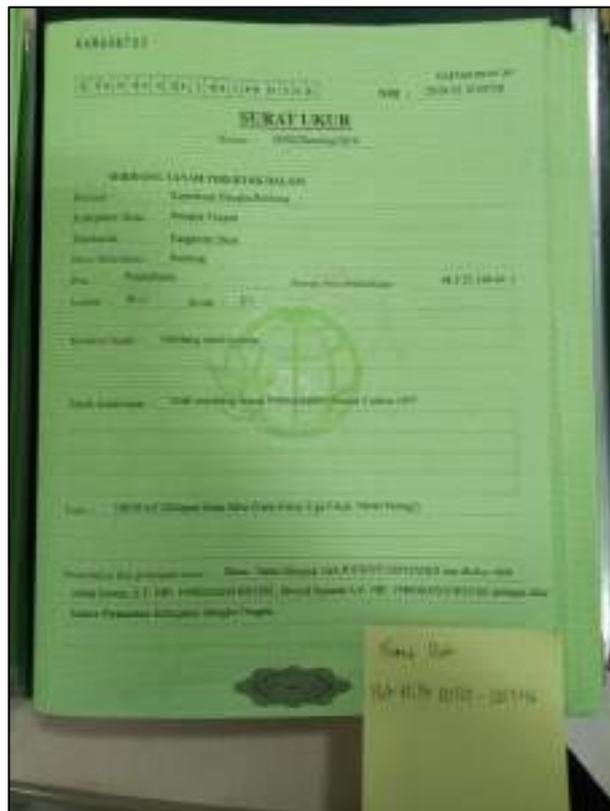
- c. Mengumpulkan fisik surat ukur Desa Benteng di ruang warkah**
Terdapat 3 (tiga) bundel Surat Ukur Desa Benteng tahun 2019 dimulai dari M.0301 – 0400 sampai dengan M.0501 – 0600.



Gambar 11 Fisik Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

- d. Mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya**

Pada tahap ini penulis menyiapkan surat ukur yang sudah dipinjam dan memisahkan surat ukur dengan buku tanahnya serta mengurutkan surat ukur berdasarkan nomor haknya.



Gambar 12 Mengurutkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

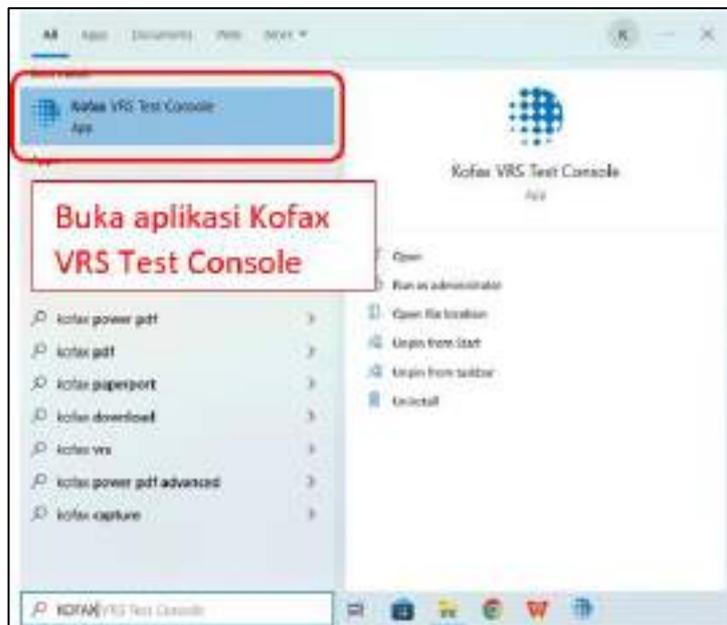
3) Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

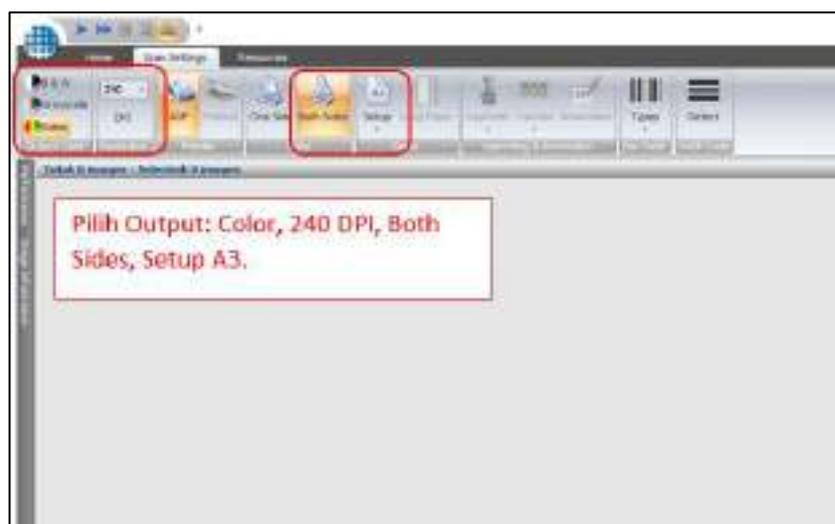
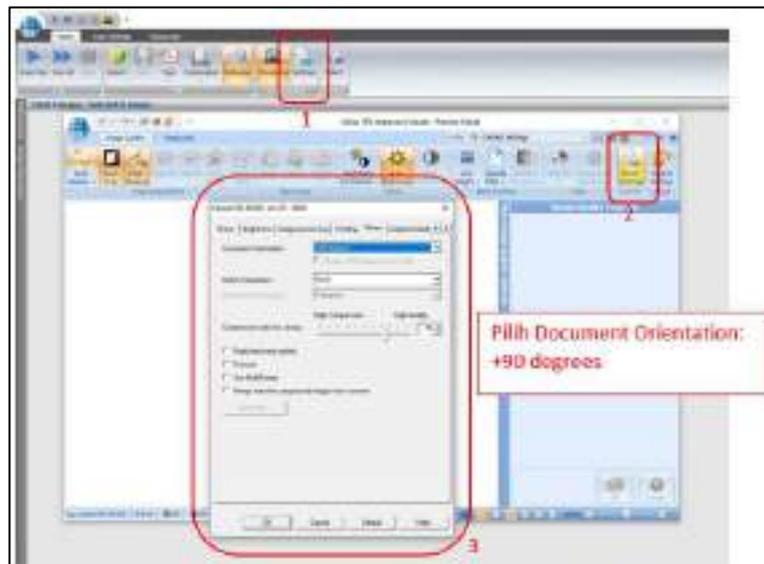
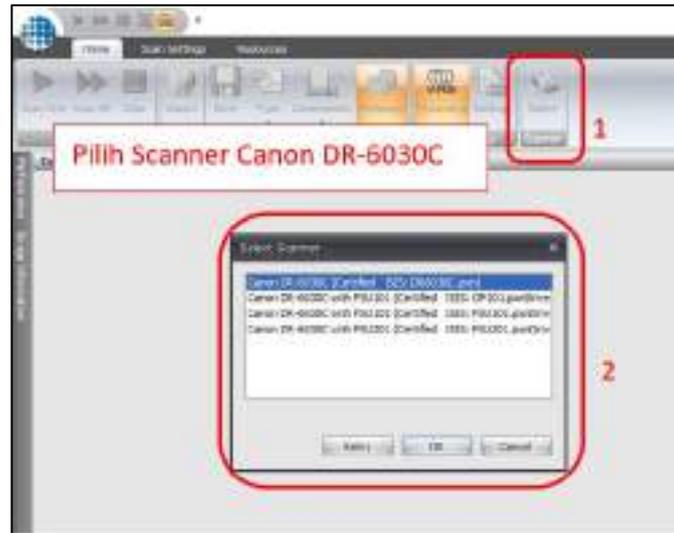
Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 20 s/d 28 Juli 2022 dan berjalan sesuai jadwal rencana kegiatan.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu, file hasil pemindaian/scanning surat ukur Desa Benteng dalam bentuk PDF yang disimpan ke dalam satu folder di komputer kantor.

a. Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/Scanner

Pada tahap kegiatan ini penulis menyiapkan komputer dan alat pemindai/scanner serta melakukan pengaturan terhadap aplikasi *Kovax VRS Test Console* sesuai dengan pengaturan yang digunakan untuk memindai surat ukur.

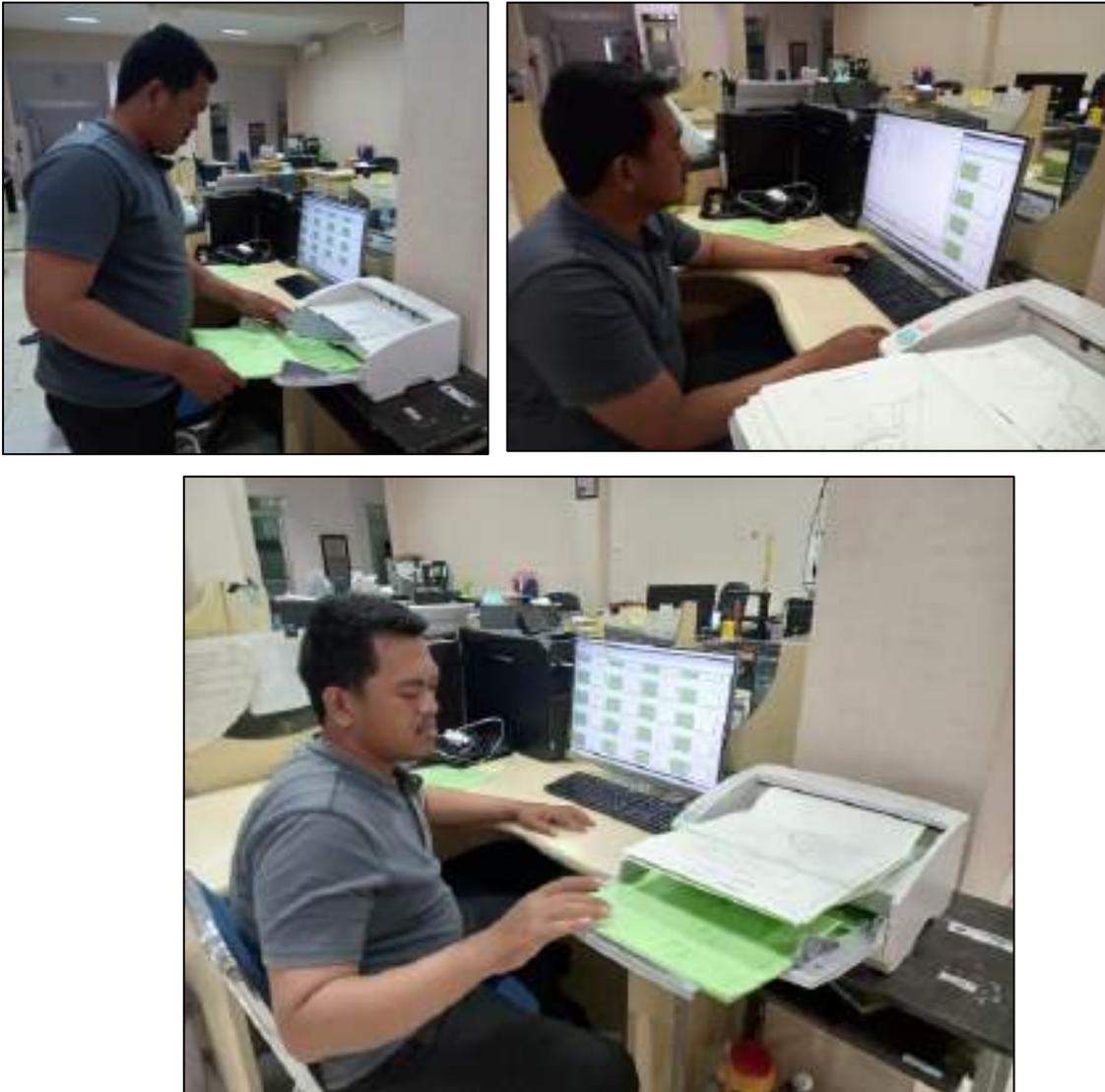




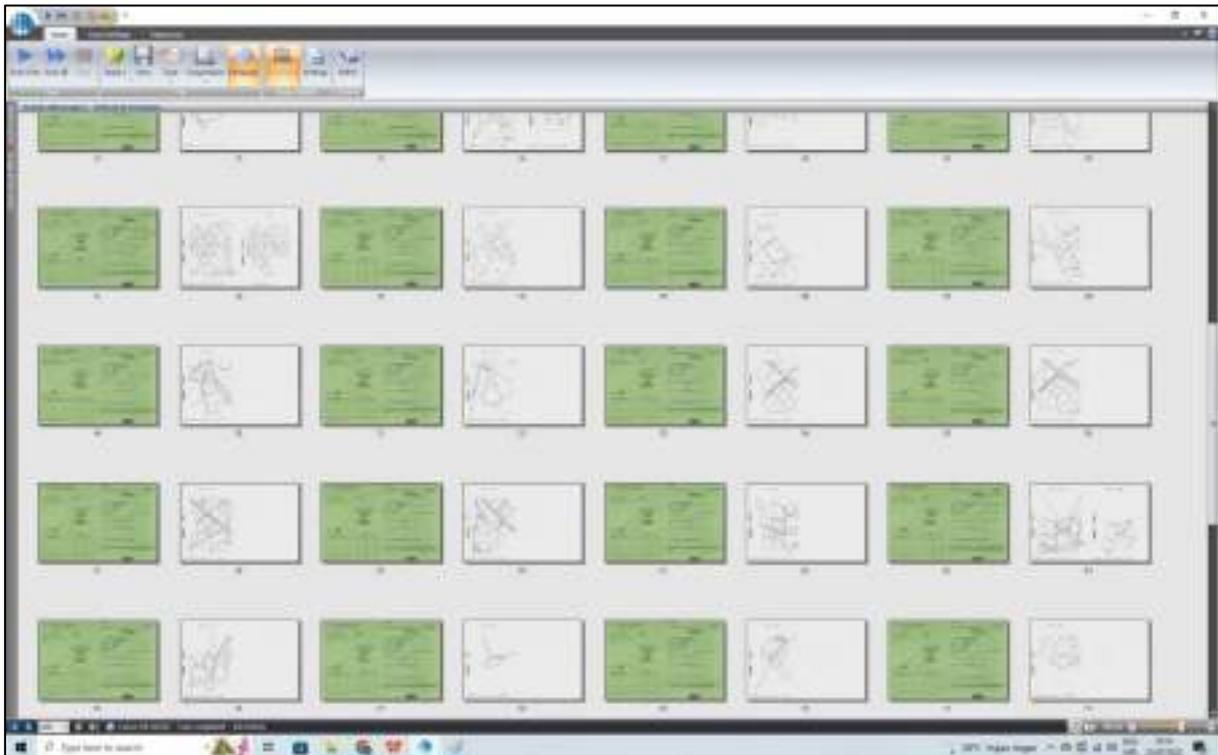
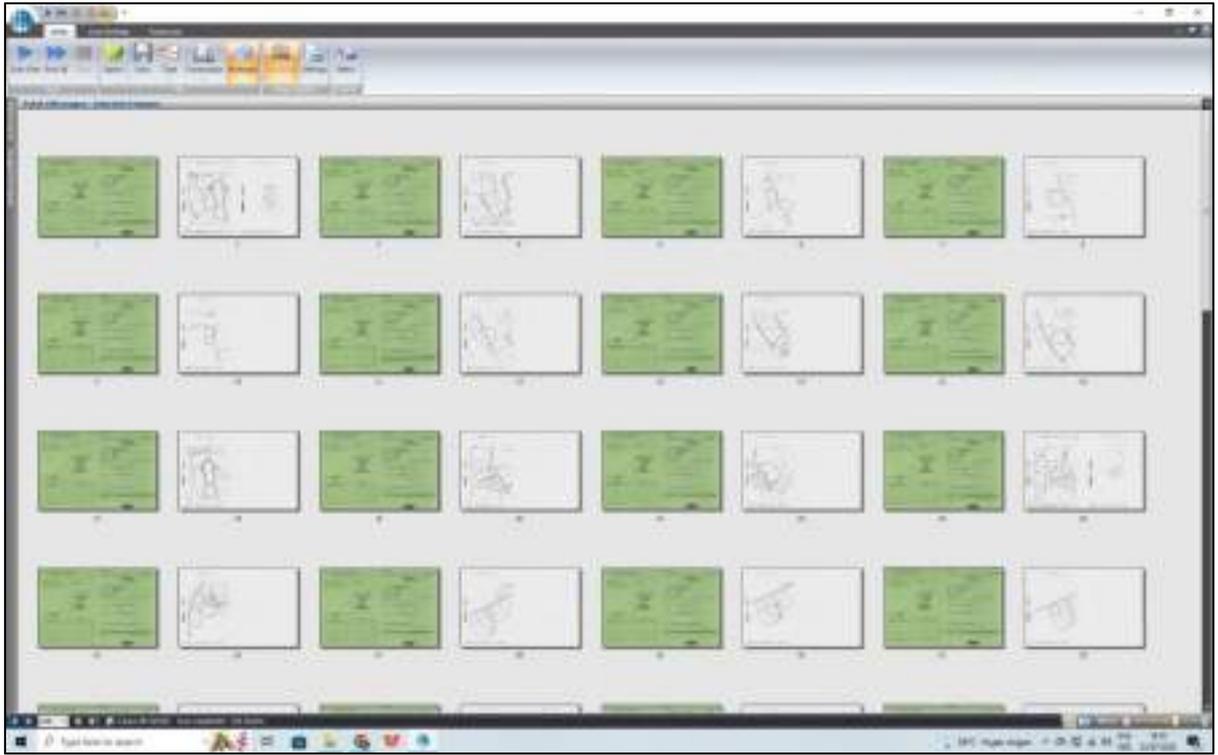
Gambar 13 Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/Scanner

b. Melakukan Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Tahapan kegiatan selanjutnya dengan melakukan pemindaian/*scanning* surat ukur. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pemindaian/*scanning* surat ukur yang telah dikelompokkan menggunakan alat pemindai/*scanner* dan komputer.



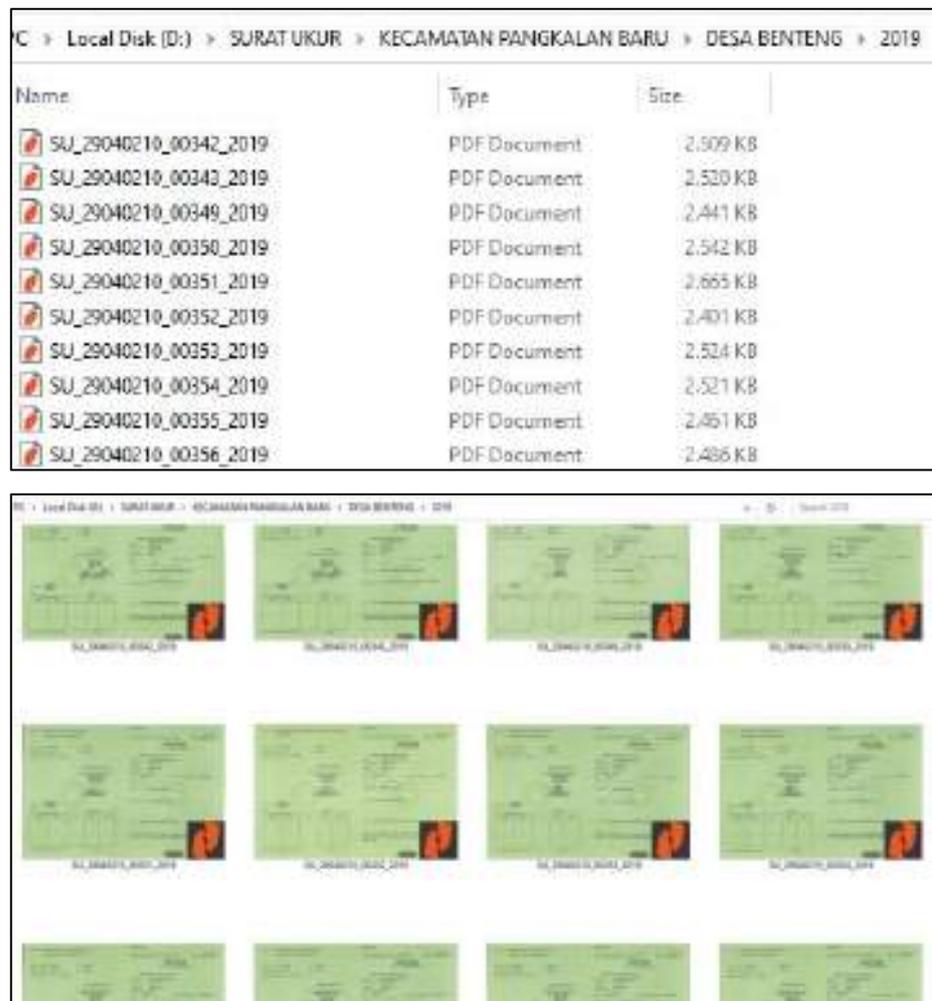
*Gambar 14 Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019*



Gambar 15 Hasil Pemindaian Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

c. Menyimpan Hasil Pemindaian/Scanning Surat Ukur Berdasarkan Nomor Hak, Nama Desa, dan Tahun di Komputer Kantor

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyimpan hasil pemindaian/scanning surat ukur. Penamaan *file scan* dokumen warkah (surat ukur) pertanahan diurutkan berdasarkan nomor urut surat ukur yang di *scan*. Penulis berpedoman pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Dengan standarisasi penamaan dalam penyimpanan surat ukur: **Tipe SU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun.**



Gambar 16 Menyimpan File Hasil Pemindaian/Scanning

4) Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

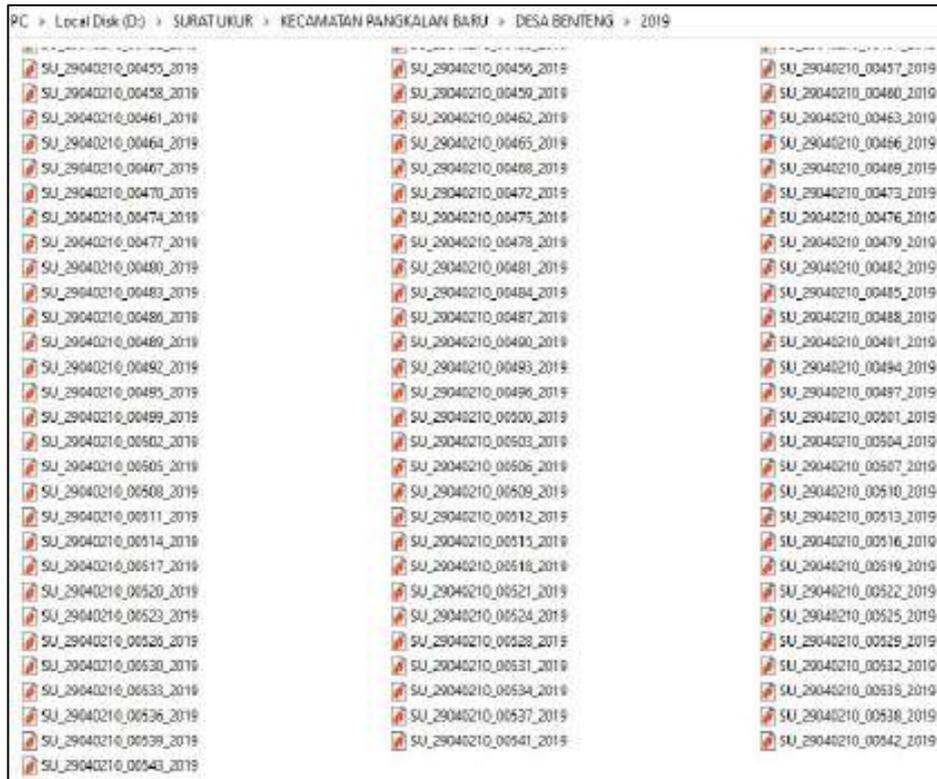
Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 29 s/d 31 Juli 2022 dan berjalan sesuai jadwal rencana kegiatan.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu, rekap data hasil pemindaian/*scanning* surat ukur Desa Benteng yang disimpan dalam aplikasi *Ms. Excel*.

a. Menyiapkan File Hasil Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur yang akan Diinput ke Aplikasi *Ms. Excel*

PC - Local Disk (D:) > SURAT UKUR > RECAMATAN PANGKALAN BARI > DESA BENTENG > 2019		
SU_29040210_06342_2019	SU_29040210_06343_2019	SU_29040210_06344_2019
SU_29040210_06345_2019	SU_29040210_06346_2019	SU_29040210_06347_2019
SU_29040210_06348_2019	SU_29040210_06349_2019	SU_29040210_06350_2019
SU_29040210_06351_2019	SU_29040210_06352_2019	SU_29040210_06353_2019
SU_29040210_06354_2019	SU_29040210_06355_2019	SU_29040210_06356_2019
SU_29040210_06357_2019	SU_29040210_06358_2019	SU_29040210_06359_2019
SU_29040210_06360_2019	SU_29040210_06361_2019	SU_29040210_06362_2019
SU_29040210_06363_2019	SU_29040210_06364_2019	SU_29040210_06365_2019
SU_29040210_06366_2019	SU_29040210_06367_2019	SU_29040210_06368_2019
SU_29040210_06369_2019	SU_29040210_06370_2019	SU_29040210_06371_2019
SU_29040210_06372_2019	SU_29040210_06373_2019	SU_29040210_06374_2019
SU_29040210_06375_2019	SU_29040210_06376_2019	SU_29040210_06377_2019
SU_29040210_06378_2019	SU_29040210_06379_2019	SU_29040210_06380_2019
SU_29040210_06381_2019	SU_29040210_06382_2019	SU_29040210_06383_2019
SU_29040210_06384_2019	SU_29040210_06385_2019	SU_29040210_06386_2019
SU_29040210_06387_2019	SU_29040210_06388_2019	SU_29040210_06389_2019
SU_29040210_06390_2019	SU_29040210_06391_2019	SU_29040210_06392_2019
SU_29040210_06393_2019	SU_29040210_06394_2019	SU_29040210_06395_2019
SU_29040210_06396_2019	SU_29040210_06397_2019	SU_29040210_06398_2019
SU_29040210_06400_2019	SU_29040210_06401_2019	SU_29040210_06402_2019
SU_29040210_06403_2019	SU_29040210_06404_2019	SU_29040210_06405_2019
SU_29040210_06406_2019	SU_29040210_06407_2019	SU_29040210_06408_2019
SU_29040210_06409_2019	SU_29040210_06410_2019	SU_29040210_06411_2019
SU_29040210_06412_2019	SU_29040210_06413_2019	SU_29040210_06414_2019
SU_29040210_06415_2019	SU_29040210_06416_2019	SU_29040210_06417_2019
SU_29040210_06418_2019	SU_29040210_06419_2019	SU_29040210_06420_2019
SU_29040210_06421_2019	SU_29040210_06422_2019	SU_29040210_06423_2019
SU_29040210_06424_2019	SU_29040210_06425_2019	SU_29040210_06426_2019
SU_29040210_06427_2019	SU_29040210_06428_2019	SU_29040210_06429_2019
SU_29040210_06430_2019	SU_29040210_06431_2019	SU_29040210_06432_2019

PC - Local Disk (D:) > SURAT UKUR > RECAMATAN PANGKALAN BARI > DESA BENTENG > 2019		
SU_29040210_06433_2019	SU_29040210_06434_2019	SU_29040210_06435_2019
SU_29040210_06436_2019	SU_29040210_06437_2019	SU_29040210_06438_2019
SU_29040210_06439_2019	SU_29040210_06440_2019	SU_29040210_06441_2019
SU_29040210_06442_2019	SU_29040210_06443_2019	SU_29040210_06444_2019
SU_29040210_06445_2019	SU_29040210_06446_2019	SU_29040210_06447_2019
SU_29040210_06448_2019	SU_29040210_06449_2019	SU_29040210_06450_2019
SU_29040210_06451_2019	SU_29040210_06452_2019	SU_29040210_06453_2019
SU_29040210_06454_2019	SU_29040210_06455_2019	SU_29040210_06456_2019
SU_29040210_06457_2019	SU_29040210_06458_2019	SU_29040210_06459_2019
SU_29040210_06460_2019	SU_29040210_06461_2019	SU_29040210_06462_2019
SU_29040210_06463_2019	SU_29040210_06464_2019	SU_29040210_06465_2019
SU_29040210_06466_2019	SU_29040210_06467_2019	SU_29040210_06468_2019
SU_29040210_06469_2019	SU_29040210_06470_2019	SU_29040210_06471_2019
SU_29040210_06472_2019	SU_29040210_06473_2019	SU_29040210_06474_2019
SU_29040210_06475_2019	SU_29040210_06476_2019	SU_29040210_06477_2019
SU_29040210_06478_2019	SU_29040210_06479_2019	SU_29040210_06480_2019
SU_29040210_06481_2019	SU_29040210_06482_2019	SU_29040210_06483_2019
SU_29040210_06484_2019	SU_29040210_06485_2019	SU_29040210_06486_2019
SU_29040210_06487_2019	SU_29040210_06488_2019	SU_29040210_06489_2019
SU_29040210_06490_2019	SU_29040210_06491_2019	SU_29040210_06492_2019
SU_29040210_06493_2019	SU_29040210_06494_2019	SU_29040210_06495_2019
SU_29040210_06496_2019	SU_29040210_06497_2019	SU_29040210_06498_2019
SU_29040210_06499_2019	SU_29040210_06500_2019	SU_29040210_06501_2019
SU_29040210_06502_2019	SU_29040210_06503_2019	SU_29040210_06504_2019
SU_29040210_06505_2019	SU_29040210_06506_2019	SU_29040210_06507_2019
SU_29040210_06508_2019	SU_29040210_06509_2019	SU_29040210_06510_2019
SU_29040210_06511_2019	SU_29040210_06512_2019	SU_29040210_06513_2019
SU_29040210_06514_2019	SU_29040210_06515_2019	SU_29040210_06516_2019
SU_29040210_06517_2019	SU_29040210_06518_2019	SU_29040210_06519_2019



Gambar 17 Menyimpan File Hasil Pemindaian/Scanning Surat Ukur

**b. Input Data Nomor Hak dan Tahun sesuai dengan Informasi
yang Terdapat Dalam Surat Ukur**

Tabel 11. Data Surat Ukur Desa Benteng yang Sudah Didigitalisasi

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
1	√	342/2019	343	31-Jan-19	-	√
2	√	343/2019	344	31-Jan-19	-	√
3	√	344/2019	454	23-Apr-19	-	√
4	√	345/2019	455	23-Apr-19	-	√
5	√	346/2019	456	23-Apr-19	-	√
6	√	347/2019	457	23-Apr-19	-	√
7	√	348/2019	458	23-Apr-19	-	√
8	√	349/2019	345	17-Mei-19	√	√
9	√	350/2019	346	10-Mei-19	-	√
10	√	351/2019	347	10-Mei-19	-	√
11	-	352/2019	348	17-Mei-19	√	√
12	√	353/2019	349	10-Mei-19	-	√
13	√	354/2019	350	10-Mei-19	-	√
14	√	355/2019	351	10-Mei-19	-	√
15	√	356/2019	352	10-Mei-19	-	√
16	√	357/2019	353	10-Mei-19	-	√
17	√	358/2019	354	10-Mei-19	-	√
18	√	359/2019	355	10-Mei-19	-	√
19	√	360/2019	356	10-Mei-19	-	√
20	√	361/2019	357	10-Mei-19	-	√
21	√	362/2019	358	10-Mei-19	-	√
22	√	363/2019	359	10-Mei-19	-	√
23	√	364/2019	360	10-Mei-19	-	√
24	√	365/2019	361	10-Mei-19	-	√
25	√	366/2019	362	10-Mei-19	-	√
26	√	367/2019	363	10-Mei-19	-	√
27	√	368/2019	364	10-Mei-19	-	√
28	√	369/2019	365	10-Mei-19	-	√
29	√	370/2019	366	10-Mei-19	-	√
30	√	371/2019	367	10-Mei-19	-	√
31	√	372/2019	368	10-Mei-19	-	√
32	√	373/2019	369	10-Mei-19	-	√
33	√	374/2019	370	10-Mei-19	√	√
34	√	375/2019	372	10-Mei-19	-	√
35	√	376/2019	373	10-Mei-19	-	√
36	√	377/2019	-	10-Mei-19	-	-
37	√	378/2019	-	10-Mei-19	-	-
38	√	379/2019	375	10-Mei-19	√	√
39	√	380/2019	376	10-Mei-19	-	√
40	√	381/2019	377	10-Mei-19	-	√
41	√	382/2019	378	10-Mei-19	-	√
42	√	383/2019	379	10-Mei-19	-	√
43	√	384/2019	380	10-Mei-19	-	√
44	√	385/2019	381	10-Mei-19	√	√
45	√	386/2019	382	10-Mei-19	-	√
46	√	387/2019	383	10-Mei-19	-	√
47	√	388/2019	384	10-Mei-19	-	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
48	√	389/2019	385	10-Mei-19	-	√
49	√	390/2019	386	10-Mei-19	-	√
50	√	391/2019	-	10-Mei-19	-	-
51	√	392/2019	-	10-Mei-19	-	-
52	-	393/2019	389	17-Mei-19	√	√
53	√	394/2019	390	10-Mei-19	-	√
54	√	395/2019	391	10-Mei-19	-	√
55	√	396/2019	392	10-Mei-19	-	√
56	√	397/2019	393	10-Mei-19	√	√
57	√	398/2019	394	10-Mei-19	-	√
58	√	399/2019	395	10-Mei-19	-	√
59	√	400/2019	396	10-Mei-19	-	√
60	√	401/2019	397	10-Mei-19	-	√
61	√	402/2019	398	10-Mei-19	-	√
62	√	403/2019	399	10-Mei-19	-	√
63	-	404/2019	400	17-Mei-19	√	√
64	√	405/2019	401	10-Mei-19	-	√
65	√	406/2019	402	10-Mei-19	-	√
66	√	407/2019	403	10-Mei-19	-	√
67	√	408/2019	404	10-Mei-19	-	√
68	√	409/2019	405	10-Mei-19	-	√
69	√	410/2019	406	10-Mei-19	-	√
70	-	411/2019	407	17-Mei-19	√	√
71	√	412/2019	408	10-Mei-19	-	√
72	√	413/2019	409	10-Mei-19	-	√
73	√	414/2019	410	10-Mei-19	-	√
74	√	415/2019	411	10-Mei-19	-	√
75	√	416/2019	-	10-Mei-19	√	-
76	√	417/2019	413	10-Mei-19	-	√
77	√	418/2019	414	10-Mei-19	√	√
78	-	419/2019	415	17-Mei-19	√	√
79	√	420/2019	416	10-Mei-19	-	√
80	√	421/2019	417	10-Mei-19	-	√
81	√	422/2019	418	10-Mei-19	-	√
82	√	423/2019	419	10-Mei-19	-	√
83	√	424/2019	420	10-Mei-19	-	√
84	√	425/2019	421	10-Mei-19	-	√
85	√	426/2019	422	10-Mei-19	-	√
86	√	427/2019	423	10-Mei-19	-	√
87	√	428/2019	424	10-Mei-19	-	√
88	√	429/2019	425	10-Mei-19	-	√
89	√	430/2019	426	10-Mei-19	-	√
90	√	431/2019	427	10-Mei-19	-	√
91	√	432/2019	428	10-Mei-19	-	√
92	√	433/2019	429	10-Mei-19	-	√
93	√	434/2019	430	10-Mei-19	-	√
94	√	435/2019	431	10-Mei-19	-	√
95	√	436/2019	432	10-Mei-19	-	√
96	√	437/2019	433	10-Mei-19	-	√
97	√	438/2019	434	10-Mei-19	-	√
98	-	439/2019	435	17-Mei-19	√	√
99	-	440/2019	436	17-Mei-19	√	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
100	√	441/2019	437	10-Mei-19	-	√
101	√	442/2019	438	10-Mei-19	-	√
102	√	443/2019	439	10-Mei-19	-	√
103	√	444/2019	440	10-Mei-19	√	√
104	√	445/2019	441	10-Mei-19	-	√
105	√	446/2019	442	10-Mei-19	√	√
106	√	447/2019	443	10-Mei-19	√	√
107	√	448/2019	444	10-Mei-19	-	√
108	√	449/2019	445	10-Mei-19	-	√
109	√	450/2019	446	10-Mei-19	-	√
110	√	451/2019	447	10-Mei-19	-	√
111	√	452/2019	448	10-Mei-19	√	√
112	√	453/2019	449	10-Mei-19	-	√
113	√	454/2019	450	10-Mei-19	-	√
114	√	455/2019	451	10-Mei-19	-	√
115	√	456/2019	452	10-Mei-19	-	√
116	√	457/2019	453	10-Mei-19	-	√
117	√	458/2019	459	23-Mei-19	-	√
118	√	459/2019	540	21-Okt-19	-	√
119	√	460/2019	460	09-Jul-19	-	√
120	√	461/2019	461	19-Jul-19	-	√
121	√	462/2019	462	19-Jul-19	-	√
122	√	463/2019	463	19-Jul-19	-	√
123	√	464/2019	464	19-Jul-19	-	√
124	√	465/2019	465	19-Jul-19	-	√
125	√	466/2019	466	19-Jul-19	-	√
126	√	467/2019	467	19-Jul-19	-	√
127	√	468/2019	468	19-Jul-19	-	√
128	√	469/2019	469	19-Jul-19	-	√
129	√	470/2019	470	19-Jul-19	-	√
130	√	471/2019	-	09-Agu-19	-	-
131	√	472/2019	472	19-Jul-19	-	√
132	√	473/2019	473	19-Jul-19	-	√
133	√	474/2019	474	19-Jul-19	√	√
134	√	475/2019	475	19-Jul-19	√	√
135	√	476/2019	476	19-Jul-19	-	√
136	√	477/2019	477	19-Jul-19	-	√
137	√	478/2019	478	19-Jul-19	-	√
138	√	479/2019	479	19-Jul-19	-	√
139	√	480/2019	480	19-Jul-19	-	√
140	√	481/2019	481	19-Jul-19	-	√
141	√	482/2019	482	19-Jul-19	-	√
142	√	483/2019	483	19-Jul-19	-	√
143	√	484/2019	484	19-Jul-19	-	√
144	√	485/2019	485	19-Jul-19	-	√
145	√	486/2019	486	19-Jul-19	-	√
146	√	487/2019	487	19-Jul-19	-	√
147	√	488/2019	488	19-Jul-19	-	√
148	√	489/2019	489	19-Jul-19	-	√
149	√	490/2019	490	19-Jul-19	-	√
150	√	491/2019	491	09-Agu-19	-	√
151	√	492/2019	492	20-Agu-19	-	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
152	√	493/2019	493	12-Sep-19	√	√
153	√	494/2019	494	20-Agu-19	-	√
154	√	495/2019	495	20-Agu-19	-	√
155	√	496/2019	496	20-Agu-19	-	√
156	√	497/2019	498	03-Sep-19	√	√
157	√	498/2019	-	16-Sep-19	-	-
158	√	499/2019	499	02-Okt-19	-	√
159	√	500/2019	502	02-Okt-19	-	√
160	√	501/2019	503	02-Okt-19	-	√
161	√	502/2019	504	02-Okt-19	-	√
162	√	503/2019	505	02-Okt-19	-	√
163	√	504/2019	506	02-Okt-19	-	√
164	√	505/2019	507	02-Okt-19	-	√
165	√	506/2019	500	02-Okt-19	-	√
166	√	507/2019	501	02-Okt-19	-	√
167	√	508/2019	508	02-Okt-19	-	√
168	√	509/2019	509	02-Okt-19	-	√
169	√	510/2019	510	02-Okt-19	-	√
170	√	511/2019	511	02-Okt-19	-	√
171	√	512/2019	512	02-Okt-19	-	√
172	√	513/2019	513	02-Okt-19	-	√
173	√	514/2019	514	02-Okt-19	-	√
174	√	515/2019	515	02-Okt-19	-	√
175	√	516/2019	516	02-Okt-19	-	√
176	√	517/2019	517	02-Okt-19	-	√
177	√	518/2019	518	02-Okt-19	-	√
178	√	519/2019	519	02-Okt-19	-	√
179	√	520/2019	520	02-Okt-19	-	√
180	√	521/2019	521	02-Okt-19	√	√
181	√	522/2019	522	02-Okt-19	-	√
182	√	523/2019	523	02-Okt-19	-	√
183	√	524/2019	524	02-Okt-19	-	√
184	√	525/2019	525	02-Okt-19	-	√
185	√	526/2019	526	02-Okt-19	-	√
186	√	527/2019	-	02-Okt-19	-	-
187	√	528/2019	528	02-Okt-19	-	√
188	√	529/2019	529	02-Okt-19	-	√
189	√	530/2019	530	02-Okt-19	-	√
190	√	531/2019	531	02-Okt-19	-	√
191	√	532/2019	532	02-Okt-19	-	√
192	√	533/2019	533	02-Okt-19	-	√
193	√	534/2019	534	02-Okt-19	-	√
194	√	535/2019	535	02-Okt-19	-	√
195	√	536/2019	536	02-Okt-19	-	√
196	√	537/2019	537	02-Okt-19	-	√
197	√	538/2019	538	02-Okt-19	-	√
198	√	539/2019	539	02-Okt-19	-	√
199	√	540/2019	-	03-Des-19	-	-
200	√	541/2019	545	05-Des-19	√	√
201	√	542/2019	546	31-Des-19	√	√
202	√	543/2019	542	31-Des-19	√	√
203	√	544/2019	-	31-Des-19	-	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
204	√	545/2019	-	31-Des-19	-	-
TOTAL	Sudah	197			26	193
	Belum	7			178	11
	Total	204			204	204

c. Mengelompokkan File Hasil Pemindaian/Scanning Berdasarkan Bundel Surat Ukur

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengelompokkan surat ukur hasil pemindaian/scanning berdasarkan nomor haknya. Terdapat 3 (tiga) folder surat ukur dimulai dari hak milik HM 00301-00400, HM 00401-00500, HM 00501-00600.



Gambar 18 Pengelompokan File Hasil Pemindaian

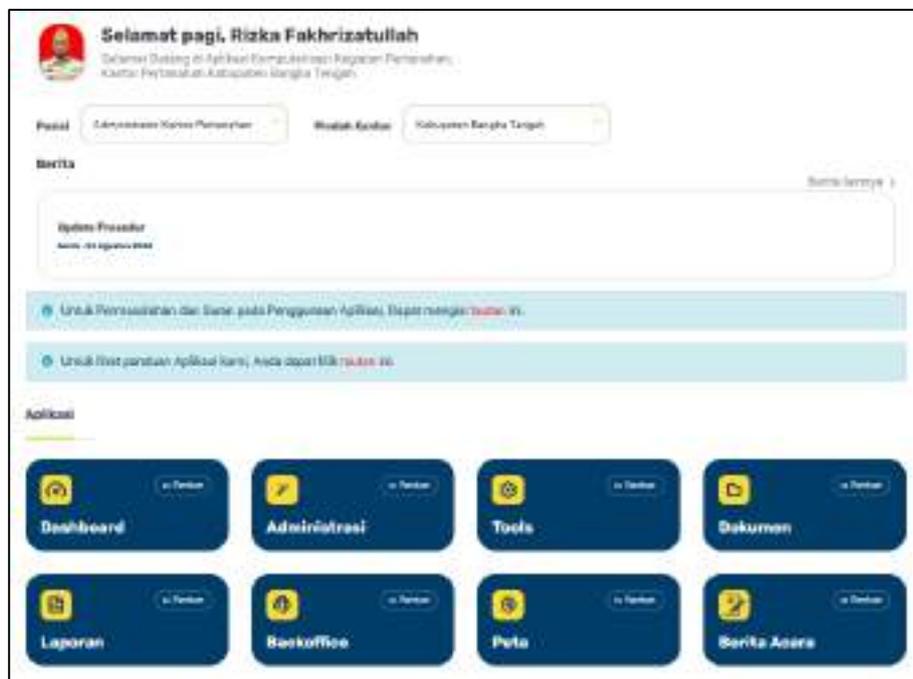
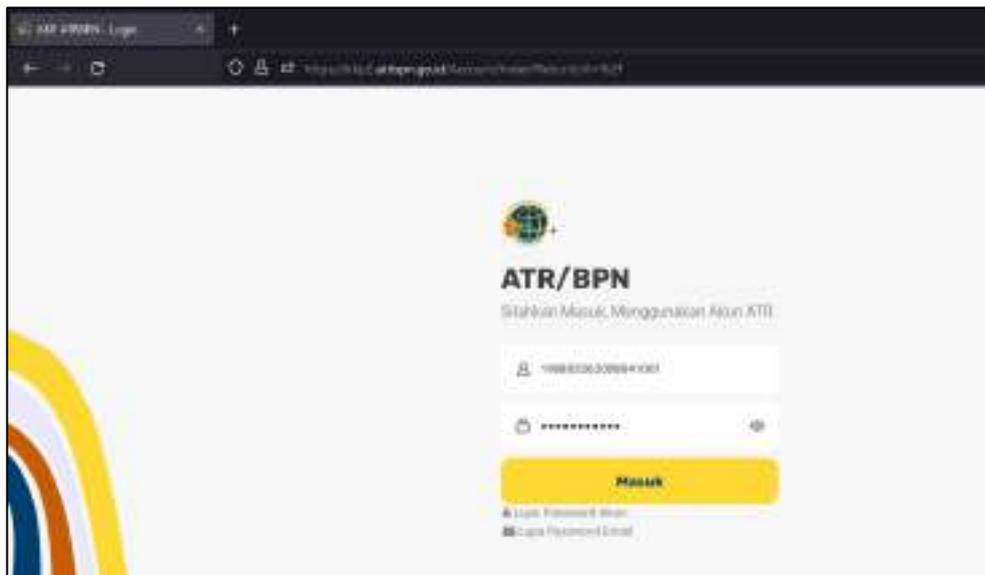
5) Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 01 s/d 07 Agustus 2022 dan berjalan sesuai jadwal rencana kegiatan.

Output dari kegiatan ini yaitu, peningkatan hasil persentase pada dashboard digitalisasi dan validasi dokumen surat ukur di aplikasi KKP. Terdapat peningkatan jumlah Scan Surat Ukur Kabupaten Bangka Tengah dari **19.954 menjadi 20.151** dan peningkatan Persentase Scan Surat Ukur dari **33,98% menjadi 34,40%**.

a. Masuk ke Aplikasi KKP dengan Menggunakan Akun Rekan Kerja/Atasan

Langkah pertama yang dilakukan ialah membuka aplikasi KKP We dengan alamat (<https://kkp2.atrbpn.go.id>) kemudian masuk/login dengan menggunakan akun ATR/BPN. Pada kegiatan ini penulis menggunakan akun Atasan/Rekan Kerja dikarenakan penulis belum memiliki akunnya.



Gambar 19 Masuk ke Aplikasi KKP

b. Input Data Tekstual Surat Ukur yang masih Kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Tahapan kegiatan ini, penulis melakukan input informasi Surat Ukur Desa Benteng tahun 2009 pada aplikasi KKP. Terdapat dua jenis informasi yang ada pada surat ukur yaitu jenis pertama adalah data berupa uraian mengenai: Nomor Surat Ukur, Lokasi (Desa/Kelurahan, Kabupaten/Kota, dan Propinsi); Nomor Peta Pendaftaran (yang menjadi sumber kutipan Surat Ukur), keadaan tanah, tanda-tanda batas, luas bidang tanah, penunjukan dan penetapan batas, pengesahan Kepala Kantor Pertanahan atau Ketua Panitia Ajudikasi atas nama Kepala Kantor Pertanahan pada pendaftaran tanah sistematis dan keterangan pemisahan/penggabungan/penggantian sertifikat. Jenis data kedua adalah peta bidang tanah (lengkap dengan penunjuk arah Utara sebagai orientasi) yang disertifikatkan dan bidang-bidang tanah lain sekitarnya yang berbatasan, yang dibubuhi nomor-nomor bidang tanah dalam wilayah desa/kelurahan lokasi bidang tanah bersangkutan. Langkah pertama yaitu siapkan Surat Ukur Fisik, kemudian salin atau entri pada kkp web bagian Surat Ukur. Data yang terentri pada kkp web bagian Surat Ukur harus sesuai dengan Surat Ukur Fisiknya, karena mengentri disini dapat diartikan menyalin data fisik ke dalam aplikasi elektronik yang disebut KKP.

Setelah pengentrian surat ukur dan penyamaan data uraian yang ada pada Surat Ukur Fisik dengan digital di KKP, maka dilakukan Validasi Surat Ukur. Informasi tekstual Surat Ukur di aplikasi KKP harus sama dengan informasi fisik Surat Ukur. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas data yang ada di aplikasi KKP.

Wilayah

Provinsi: Kabupaten Banggai Belitung

Kab./Kota: Banggai Tengah

Kecamatan: Panglalan Baru

Desa/Kel.: Benteng

Pencil

NIK 00569
Benteng
Lusa, A 00917

Pendaftaran

Tanggal: 10/05/2019

Pekerjaan: Ya, Ketua Satuan Tugas Field

Nama: RASMAN S.H.

Fenerbitan Sertifikat

Tanggal: 17/05/2019

Pekerjaan: Ya, Ketua Panitia Adjudikasi

Nama: JOHN ADRIANZA S.ST

Daftar Isian

DI 300	Nomor	Tahun	Tanggal
DI 300	5736	2019	29/03/2019
DI 300	Nomor...	Tahun...	Tanggal...
DI 300	4560	2019	16/05/2019

Detail Lain-Lain

Keterangan Tanah: Sebidang tanah Perumahan

Tambahan Tanah: Sesuai PMNA No.3 Tahun 1997

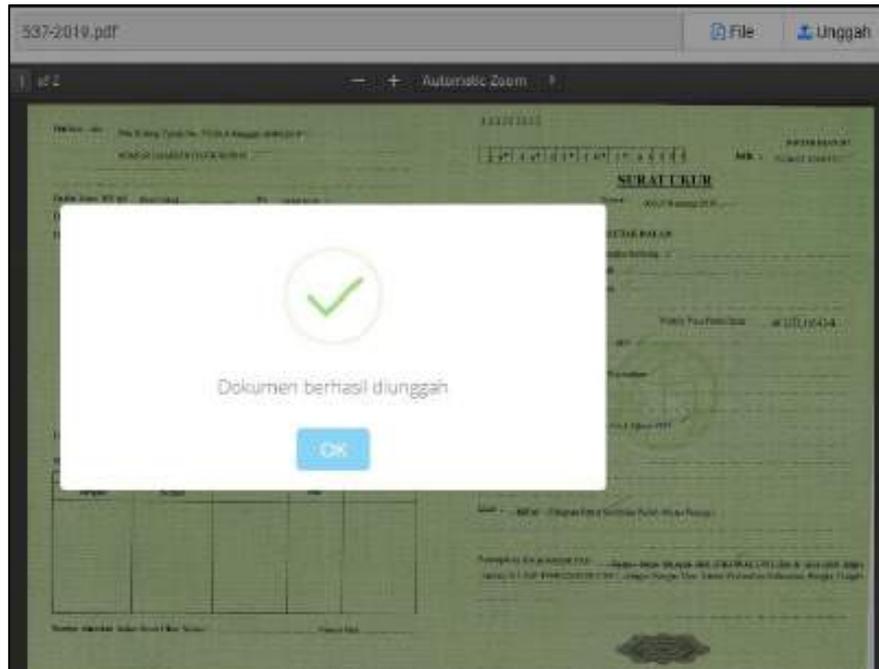
Penunjukan dan Penetapan Batas: Batas-batas ditunjuk oleh JOHNNY SIVIANDI dan di ukur oleh JOHAN IRAWAN S.T NIP 195402252018011001 sebagai petugas ukur kantor pertanahan kabupaten

Hal Lain-lain: Peta bidang Tanah No. 83/2019 Tanggal 28/03/2019, dan Gambar Ukur no.47/2019 tanggal 29/05/2019

Gambar 10 Input Data Tekstual Surat Ukur

c. Mengunggah/Upload Surat Ukur Digital Desa Benteng Tahun 2019

Tahapan kegiatan selanjutnya mengunggah/upload Surat Ukur pada KKP web. Setelah selesai melakukan pengentrian dan validasi pada dokumen Surat Ukur, kemudian penulis melakukan unggah/upload surat ukur digital hasil scan (*file pdf*) sesuai dengan desa serta nomor dan tahun surat ukurnya ke dalam dokumen Surat Ukur KKP.



Gambar 11 Mengunggah/Upload Surat Ukur

Tanggal perhitungan 05/08/2022 06:45:12 WIB

No.	Kantor	Warkah D1208	Scan Warkah D1208	% Scan Warkah D1208	Jumlah Buku Tersah	Scan Buku Tersah	% Scan Buku Tersah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kota Pangkalpinang	192.226	13.016	6,77	62.542	36.014	56,25	81.457	46.976	57,67
2	Kab. Bangka Barat	72.621	1.262	1,74	58.404	31.030	53,14	68.431	7.471	10,96
3	Kab. Bangka Selatan	72.799	3.900	5,27	62.263	32.110	51,59	66.175	46.745	70,66
4	Kab. Belitung Timur	81.395	1.364	1,66	67.818	96.820	142,93	71.423	18.044	25,39
5	Kab. Bangka	123.822	13.232	10,77	80.133	67.076	83,71	66.409	36.633	55,01
6	Kab. Bangka Tengah	77.011	1.672	2,16	54.944	18.894	34,39	56.778	19.994	35,20
7	Kab. Belitung	134.992	1.326	0,96	68.921	34.425	49,94	75.607	39.461	52,19
8	Total	764.864	36.471	4,76	454.246	398.096	87,64	496.236	209.239	42,16

Gambar 12 Rekapitulasi Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Sebelum Unggah/Upload

Tanggal perhitungan 06/08/2022 05:33:49 WIB

No.	Kantor	Warkah D1208	Scan Warkah D1208	% Scan Warkah D1208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kota-Pangkalpinang	192.248	19.816	6,72	62.244	35.285	36,98	61.671	47.002	67,99
2	Kab. Bangka Barat	72.429	1.262	1,74	58.404	31.603	35,14	60.402	7.471	12,56
3	Kab. Bangka Selatan	72.783	3.908	5,21	62.283	32.119	31,98	61.177	48.141	64,78
4	Kab. Belitung Timur	81.409	1.254	1,66	67.318	50.883	75,58	71.401	18.045	25,25
5	Kab. Bangka	121.829	19.232	16,77	60.135	67.077	88,70	60.611	28.973	32,21
6	Kab. Bangka Tengah	77.258	1.677	2,17	64.944	16.604	25,56	50.747	29.151	34,80
7	Kab. Belitung	134.995	1.020	0,76	68.821	34.549	30,12	75.628	39.499	32,23
8	Totol	754.141	35.476	4,70	454.239	259.502	35,34	499.327	389.602	41,88

Gambar 13 Rekapitulasi Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Sesudah Unggah/Upload

Tabel 12. Data Surat Ukur Desa Benteng yang Sudah Unggah/Upload

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
1	√	342/2019	343	31-Jan-19	√	√
2	√	343/2019	344	31-Jan-19	√	√
3	√	344/2019	454	23-Apr-19	√	√
4	√	345/2019	455	23-Apr-19	√	√
5	√	346/2019	456	23-Apr-19	√	√
6	√	347/2019	457	23-Apr-19	√	√
7	√	348/2019	458	23-Apr-19	√	√
8	√	349/2019	345	17-Mei-19	√	√
9	√	350/2019	346	10-Mei-19	√	√
10	√	351/2019	347	10-Mei-19	√	√
11	√	352/2019	348	17-Mei-19	√	√
12	√	353/2019	349	10-Mei-19	√	√
13	√	354/2019	350	10-Mei-19	√	√
14	√	355/2019	351	10-Mei-19	√	√
15	√	356/2019	352	10-Mei-19	√	√
16	√	357/2019	353	10-Mei-19	√	√
17	√	358/2019	354	10-Mei-19	√	√
18	√	359/2019	355	10-Mei-19	√	√
19	√	360/2019	356	10-Mei-19	√	√
20	√	361/2019	357	10-Mei-19	√	√
21	√	362/2019	358	10-Mei-19	√	√
22	√	363/2019	359	10-Mei-19	√	√
23	√	364/2019	360	10-Mei-19	√	√
24	√	365/2019	361	10-Mei-19	√	√
25	√	366/2019	362	10-Mei-19	√	√
26	√	367/2019	363	10-Mei-19	√	√
27	√	368/2019	364	10-Mei-19	√	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
28	√	369/2019	365	10-Mei-19	√	√
29	√	370/2019	366	10-Mei-19	√	√
30	√	371/2019	367	10-Mei-19	√	√
31	√	372/2019	368	10-Mei-19	√	√
32	√	373/2019	369	10-Mei-19	√	√
33	√	374/2019	370	10-Mei-19	√	√
34	√	375/2019	-	10-Mei-19	-	-
35	√	376/2019	372	10-Mei-19	√	√
36	√	377/2019	373	10-Mei-19	√	√
37	√	378/2019	-	10-Mei-19	-	-
38	√	379/2019	375	10-Mei-19	√	√
39	√	380/2019	376	10-Mei-19	√	√
40	√	381/2019	377	10-Mei-19	√	√
41	√	382/2019	378	10-Mei-19	√	√
42	√	383/2019	379	10-Mei-19	√	√
43	√	384/2019	380	10-Mei-19	√	√
44	√	385/2019	381	10-Mei-19	√	√
45	√	386/2019	382	10-Mei-19	√	√
46	√	387/2019	383	10-Mei-19	√	√
47	√	388/2019	384	10-Mei-19	√	√
48	√	389/2019	385	10-Mei-19	√	√
49	√	390/2019	386	10-Mei-19	√	√
50	√	391/2019	-	10-Mei-19	-	-
51	√	392/2019	-	10-Mei-19	-	-
52	√	393/2019	389	17-Mei-19	√	√
53	√	394/2019	390	10-Mei-19	√	√
54	√	395/2019	391	10-Mei-19	√	√
55	√	396/2019	392	10-Mei-19	√	√
56	√	397/2019	393	10-Mei-19	√	√
57	√	398/2019	394	10-Mei-19	√	√
58	√	399/2019	395	10-Mei-19	√	√
59	√	400/2019	396	10-Mei-19	√	√
60	√	401/2019	397	10-Mei-19	√	√
61	√	402/2019	398	10-Mei-19	√	√
62	√	403/2019	399	10-Mei-19	√	√
63	√	404/2019	400	17-Mei-19	√	√
64	√	405/2019	401	10-Mei-19	√	√
65	√	406/2019	402	10-Mei-19	√	√
66	√	407/2019	403	10-Mei-19	√	√
67	√	408/2019	404	10-Mei-19	√	√
68	√	409/2019	405	10-Mei-19	√	√
69	√	410/2019	406	10-Mei-19	√	√
70	√	411/2019	407	17-Mei-19	√	√
71	√	412/2019	408	10-Mei-19	√	√
72	√	413/2019	409	10-Mei-19	√	√
73	√	414/2019	410	10-Mei-19	√	√
74	√	415/2019	411	10-Mei-19	√	√
75	√	416/2019	-	10-Mei-19	√	-
76	√	417/2019	413	10-Mei-19	√	√
77	√	418/2019	414	10-Mei-19	√	√
78	√	419/2019	415	17-Mei-19	√	√
79	√	420/2019	416	10-Mei-19	√	√

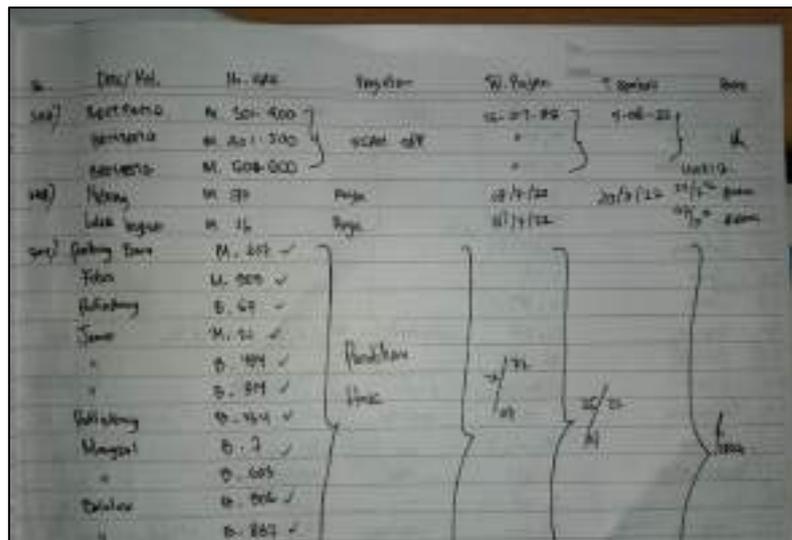
No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
80	√	421/2019	417	10-Mei-19	√	√
81	√	422/2019	418	10-Mei-19	√	√
82	√	423/2019	419	10-Mei-19	√	√
83	√	424/2019	420	10-Mei-19	√	√
84	√	425/2019	421	10-Mei-19	√	√
85	√	426/2019	422	10-Mei-19	√	√
86	√	427/2019	423	10-Mei-19	√	√
87	√	428/2019	424	10-Mei-19	√	√
88	√	429/2019	425	10-Mei-19	√	√
89	√	430/2019	426	10-Mei-19	√	√
90	√	431/2019	427	10-Mei-19	√	√
91	√	432/2019	428	10-Mei-19	√	√
92	√	433/2019	429	10-Mei-19	√	√
93	√	434/2019	430	10-Mei-19	√	√
94	√	435/2019	431	10-Mei-19	√	√
95	√	436/2019	432	10-Mei-19	√	√
96	√	437/2019	433	10-Mei-19	√	√
97	√	438/2019	434	10-Mei-19	√	√
98	√	439/2019	435	17-Mei-19	√	√
99	√	440/2019	436	17-Mei-19	√	√
100	√	441/2019	437	10-Mei-19	√	√
101	√	442/2019	438	10-Mei-19	√	√
102	√	443/2019	439	10-Mei-19	√	√
103	√	444/2019	440	10-Mei-19	√	√
104	√	445/2019	441	10-Mei-19	√	√
105	√	446/2019	442	10-Mei-19	√	√
106	√	447/2019	443	10-Mei-19	√	√
107	√	448/2019	444	10-Mei-19	√	√
108	√	449/2019	445	10-Mei-19	√	√
109	√	450/2019	446	10-Mei-19	√	√
110	√	451/2019	447	10-Mei-19	√	√
111	√	452/2019	448	10-Mei-19	√	√
112	√	453/2019	449	10-Mei-19	√	√
113	√	454/2019	450	10-Mei-19	√	√
114	√	455/2019	451	10-Mei-19	√	√
115	√	456/2019	452	10-Mei-19	√	√
116	√	457/2019	453	10-Mei-19	√	√
117	√	458/2019	459	23-Mei-19	√	√
118	√	459/2019	540	21-Okt-19	√	√
119	√	460/2019	460	09-Jul-19	√	√
120	√	461/2019	461	19-Jul-19	√	√
121	√	462/2019	462	19-Jul-19	√	√
122	√	463/2019	463	19-Jul-19	√	√
123	√	464/2019	464	19-Jul-19	√	√
124	√	465/2019	465	19-Jul-19	√	√
125	√	466/2019	466	19-Jul-19	√	√
126	√	467/2019	467	19-Jul-19	√	√
127	√	468/2019	468	19-Jul-19	√	√
128	√	469/2019	469	19-Jul-19	√	√
129	√	470/2019	470	19-Jul-19	√	√
130	√	471/2019	-	09-Agu-19	-	-
131	√	472/2019	472	19-Jul-19	√	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
132	√	473/2019	473	19-Jul-19	√	√
133	√	474/2019	474	19-Jul-19	√	√
134	√	475/2019	475	19-Jul-19	√	√
135	√	476/2019	476	19-Jul-19	√	√
136	√	477/2019	477	19-Jul-19	√	√
137	√	478/2019	478	19-Jul-19	√	√
138	√	479/2019	479	19-Jul-19	√	√
139	√	480/2019	480	19-Jul-19	√	√
140	√	481/2019	481	19-Jul-19	√	√
141	√	482/2019	482	19-Jul-19	√	√
142	√	483/2019	483	19-Jul-19	√	√
143	√	484/2019	484	19-Jul-19	√	√
144	√	485/2019	485	19-Jul-19	√	√
145	√	486/2019	486	19-Jul-19	√	√
146	√	487/2019	487	19-Jul-19	√	√
147	√	488/2019	488	19-Jul-19	√	√
148	√	489/2019	489	19-Jul-19	√	√
149	√	490/2019	490	19-Jul-19	√	√
150	√	491/2019	491	09-Agu-19	√	√
151	√	492/2019	492	20-Agu-19	√	√
152	√	493/2019	493	12-Sep-19	√	√
153	√	494/2019	494	20-Agu-19	√	√
154	√	495/2019	495	20-Agu-19	√	√
155	√	496/2019	496	20-Agu-19	√	√
156	√	497/2019	498	03-Sep-19	√	√
157	√	498/2019	-	16-Sep-19	-	-
158	√	499/2019	499	02-Okt-19	√	√
159	√	500/2019	502	02-Okt-19	√	√
160	√	501/2019	503	02-Okt-19	√	√
161	√	502/2019	504	02-Okt-19	√	√
162	√	503/2019	505	02-Okt-19	√	√
163	√	504/2019	506	02-Okt-19	√	√
164	√	505/2019	507	02-Okt-19	√	√
165	√	506/2019	500	02-Okt-19	√	√
166	√	507/2019	501	02-Okt-19	√	√
167	√	508/2019	508	02-Okt-19	√	√
168	√	509/2019	509	02-Okt-19	√	√
169	√	510/2019	510	02-Okt-19	√	√
170	√	511/2019	511	02-Okt-19	√	√
171	√	512/2019	512	02-Okt-19	√	√
172	√	513/2019	513	02-Okt-19	√	√
173	√	514/2019	514	02-Okt-19	√	√
174	√	515/2019	515	02-Okt-19	√	√
175	√	516/2019	516	02-Okt-19	√	√
176	√	517/2019	517	02-Okt-19	√	√
177	√	518/2019	518	02-Okt-19	√	√
178	√	519/2019	519	02-Okt-19	√	√
179	√	520/2019	520	02-Okt-19	√	√
180	√	521/2019	521	02-Okt-19	√	√
181	√	522/2019	522	02-Okt-19	√	√
182	√	523/2019	523	02-Okt-19	√	√
183	√	524/2019	524	02-Okt-19	√	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
184	√	525/2019	525	02-Okt-19	√	√
185	√	526/2019	526	02-Okt-19	√	√
186	√	527/2019	-	02-Okt-19	-	-
187	√	528/2019	528	02-Okt-19	√	√
188	√	529/2019	529	02-Okt-19	√	√
189	√	530/2019	530	02-Okt-19	√	√
190	√	531/2019	531	02-Okt-19	√	√
191	√	532/2019	532	02-Okt-19	√	√
192	√	533/2019	533	02-Okt-19	√	√
193	√	534/2019	534	02-Okt-19	√	√
194	√	535/2019	535	02-Okt-19	√	√
195	√	536/2019	536	02-Okt-19	√	√
196	√	537/2019	537	02-Okt-19	√	√
197	√	538/2019	538	02-Okt-19	√	√
198	√	539/2019	539	02-Okt-19	√	√
199	√	540/2019	-	03-Des-19	-	-
200	√	541/2019	545	05-Des-19	√	√
201	√	542/2019	546	31-Des-19	√	√
202	√	543/2019	542	31-Des-19	√	√
203	√	544/2019	-	31-Des-19	-	-
204	√	545/2019	-	31-Des-19	-	-
TOTAL	Sudah	204			194	193
	Belum	0			10	11
	Total	204			204	204

d. Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah

Pada kegiatan ini penulis mengembalikan Surat Ukur Desa Benteng tahun 2019 yang telah dipinjam sebelumnya.



Gambar 14 Pengembalian Surat Ukur Desa Benteng

Tabel 13. Rencana Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja			Catatan Konsultasi Mengenai Sumber Data dan	Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja			Catatan Konsultasi Mengenai Sumber Data dan	
	Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Kegiatan yang akan dilakukan dan Sumber Data Surat Ukur yang dibutuhkan	11 Juli 2022	Ketersediaan Surat Ukur serta Penggunaan Alat Pemindai/ <i>Scanner</i> .		Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Kegiatan yang akan dilakukan dan Sumber Data Surat Ukur yang dibutuhkan	11 Juli 2022	Ketersediaan Surat Ukur serta Penggunaan Alat Pemindai/ <i>Scanner</i> .	Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah terkait Ketersediaan Fisik Surat Ukur Desa Benteng	11 Juli 2022			Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah terkait Ketersediaan Fisik Surat Ukur Desa Benteng	11 Juli 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan Diskusi dengan Rekan Kerja Terkait Penggunaan Alat Pemindai/ <i>Scanner</i>	11 Juli 2022			Melakukan Diskusi dengan Rekan Kerja Terkait Penggunaan Alat Pemindai/ <i>Scanner</i>	11 Juli 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019			Daftar Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum	Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019			Daftar Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum	
	Melakukan Pendataan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Didigitalisasi	12-14 Juli 2022	Terdigitalisasi dengan menggunakan Aplikasi <i>Ms. Excel</i> dan Fisik Surat Ukur		Melakukan Pendataan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Didigitalisasi	12-14 Juli 2022	Terdigitalisasi dengan menggunakan Aplikasi <i>Ms. Excel</i> dan Fisik Surat Ukur	Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan Peminjaman Surat Ukur dengan Rekan	15 Juli 2022			Melakukan Peminjaman Surat Ukur dengan	15 Juli 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai

	yang Bertugas di Ruang Warkah				Rekan yang Bertugas di Ruang Warkah			rencana aktualisasi	
	Mengumpulkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng di Ruang Warkah	15-16 Juli 2022			Mengumpulkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng di Ruang Warkah	15-16 Juli 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi	
	Mengurutkan Fisik Surat Ukur Berdasarkan Nomor Haknya	17-19 Juli 2022			Mengurutkan Fisik Surat Ukur Berdasarkan Nomor Haknya	17-19 Juli 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi	
Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019			File Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Dalam Bentuk PDF yang Disimpan ke Dalam Satu Folder di Komputer Kantor	Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019			File Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Dalam Bentuk PDF yang Disimpan ke Dalam Satu Folder di Komputer Kantor		
	Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/ <i>Scanner</i>	20-28 Juli 2022			Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/ <i>Scanner</i>	20-28 Juli 2022			Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	20-28 Juli 2022			Melakukan Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	20-28 Juli 2022			Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Menyimpan Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Berdasarkan Nomor Hak, Nama Desa, dan Tahun di Komputer Kantor	20-28 Juli 2022			Menyimpan Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Berdasarkan Nomor Hak, Nama Desa, dan Tahun di Komputer Kantor	20-28 Juli 2022			Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019			Rekap Data Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa	Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019			Rekap Data Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa		

	Menyiapkan File Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur yang akan Diinput ke Aplikasi <i>Ms. Excel</i>	29-31 Juli 2022	Benteng yang Disimpan dalam Aplikasi <i>Ms. Excel</i>		Menyiapkan File Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur yang akan Diinput ke Aplikasi <i>Ms. Excel</i>	29-31 Juli 2022	Benteng yang Disimpan dalam Aplikasi <i>Ms. Excel</i>	Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Input Data Nomor Hak dan Tahun sesuai dengan Informasi yang Terdapat Dalam Surat Ukur	29-31 Juli 2022			Input Data Nomor Hak dan Tahun sesuai dengan Informasi yang Terdapat Dalam Surat Ukur	29-31 Juli 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mengelompokan File Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Berdasarkan Bundel Surat Ukur	29-31 Juli 2022			Mengelompokan File Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Berdasarkan Bundel Surat Ukur	29-31 Juli 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP			Peningkatan Hasil Persentase pada Dashboard Digitalisasi dan Validasi Dokumen Surat Ukur di Aplikasi KKP	Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP			Peningkatan Hasil Persentase pada Dashboard Digitalisasi dan Validasi Dokumen Surat Ukur di Aplikasi KKP	
	Masuk ke Aplikasi KKP dengan Menggunakan Akun Rekan Kerja/Atasan	1-7 Agustus 2022			Masuk ke Aplikasi KKP dengan Menggunakan Akun Rekan Kerja/Atasan	1-7 Agustus 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Input Data Tekstual Surat Ukur yang masih Kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	1-7 Agustus 2022			Input Data Tekstual Surat Ukur yang masih Kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	1-7 Agustus 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mengunggah/ <i>Upload</i> Surat Ukur Digital Desa Benteng Tahun 2019	1-7 Agustus 2022			Mengunggah/ <i>Upload</i> Surat Ukur Digital Desa Benteng Tahun 2019	1-7 Agustus 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai

								rencana aktualisasi
	Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah	1-7 Agustus 2022			Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah	1-7 Agustus 2022		Tercapai, direalisasikan sesuai rencana aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan yang telah dilaksanakan pada aktualisasi merupakan usaha dalam bentuk penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Adapun nilai-nilai yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini dijelaskan sebagai berikut:

a. Kegiatan 1: Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja

1. Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Kegiatan yang akan dilakukan dan Sumber Data Surat Ukur yang dibutuhkan

- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada atasan untuk memohon arahan dan masukkan dengan sikap ramah, sopan dan rapi.
- ✓ Akuntabel: Saya mempelajari materi diskusi secara cermat sebelum berkonsultasi.
- ✓ Kompeten: Sebelum berkonsultasi, saya mempelajari materi yang akan didiskusikan.
- ✓ Harmonis: Saya menerima masukan dan saran dari atasan dengan lapang dada.
- ✓ Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam meminta saran dan masukan kepada atasan.
- ✓ Kolaboratif: Saya memohon masukan dan saran kepada atasan demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
- ✓ Loyal: Saya menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam berkonsultasi.

2. Melakukan Konsultasi dengan Petugas Warkah terkait Ketersediaan Fisik Surat Ukur Desa Benteng

- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya berkomunikasi secara ramah dan sopan.
- ✓ Harmonis: Saya menerima masukan dan saran dari petugas warkah dengan lapang dada.
- ✓ Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam meminta saran dan masukan kepada petugas warkah.

- ✓ Loyal: Saya berkomunikasi menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar guna tetap menjaga nama baik sesama ASN.
 - ✓ Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam mencari informasi dari petugas warkah.
 - ✓ Kolaboratif: Saya meminta masukan dan saran kepada petugas warkah demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Melakukan Konsultasi dengan Rekan Kerja Terkait Penggunaan Alat Pemindai/*Scanner*
- ✓ Harmonis: Saya menerima masukan dan saran dari rekan kerja dengan lapang dada.
 - ✓ Adaptif: Saya menerima saran dan masukan sebagai perbaikan sehingga tidak menimbulkan perbedaan kepentingan.
 - ✓ Kolaboratif: Saya meminta masukan dan saran kepada rekan kerja demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Kegiatan 2: Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019
1. Melakukan Pendataan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Didigitalisasi
- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan pendataan surat ukur dengan cekatan.
 - ✓ Akuntabel: Saya melakukan pendataan surat ukur dengan teliti dan bertanggung jawab.
 - ✓ Kompeten: Saya melakukan pendataan surat ukur dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.
2. Melakukan Koordinasi dengan Rekan yang Bertugas di Ruang Warkah
- ✓ Harmonis: Saya melakukan peminjaman surat ukur secara sopan dan ramah.
 - ✓ Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan peminjaman surat ukur.
 - ✓ Kolaboratif: Saya melakukan peminjaman surat ukur demi kelancaran kegiatan yang dilaksanakan.

- ✓ Loyal: Saya berusaha untuk tetap menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan.
3. Mengumpulkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng di Ruang Warkah
- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan cekatan.
 - ✓ Akuntabel: Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab.
 - ✓ Kompeten: Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab guna terkumpul data dengan kualitas terbaik.
 - ✓ Adaptif: Saya bersikap proaktif dalam mengumpulkan fisik surat ukur.
 - ✓ Loyal: Saya memperlakukan surat ukur dengan hati-hati agar aset negara tetap terjaga.
4. Mengurutkan Fisik Surat Ukur Berdasarkan Nomor Haknya
- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya dengan cermat.
 - ✓ Akuntabel: Saya mengurutkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab.
 - ✓ Kompeten: Saya mengurutkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab guna terkumpul data dengan kualitas terbaik.
 - ✓ Adaptif: Saya bersikap proaktif dalam mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya.
 - ✓ Loyal: Saya memperlakukan surat ukur dengan hati-hati agar tidak terjadi kerusakan sehingga aset negara tetap terjaga.
- c. Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019
1. Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/*Scanner*
- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/*scanner* dengan cekatan.
 - ✓ Akuntabel: Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/*scanner*

dengan teliti dan bertanggung jawab.

- ✓ Kompeten: Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/*scanner* dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.
 - ✓ Kolaboratif: Saya menggunakan peralatan kantor untuk tujuan bersama.
 - ✓ Loyal: Saya menggunakan peralatan kantor dengan hati-hati agar tetap menjaga aset negara.
 - ✓ Harmonis: Saya menjaga peralatan kantor agar tetap dapat digunakan secara bersama-sama dengan rekan kerja yang lain.
2. Melakukan Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019
- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan pemindaian/*scanning* surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan cekatan.
 - ✓ Akuntabel: Saya melakukan pemindaian/*scanning* surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan teliti dan bertanggung jawab.
 - ✓ Kompeten: Saya melakukan pemindaian/*scanning* surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.
3. Menyimpan Hasil Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Berdasarkan Nomor Hak, Nama Desa, dan Tahun di Komputer Kantor
- ✓ Akuntabel: Saya menyimpan hasil pemindaian/*scanning* surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor dengan teliti.
 - ✓ Kompeten: Saya menyimpan hasil pemindaian/*scanning* surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.
 - ✓ Harmonis: Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan rapi agar tidak mengganggu rekan lain dalam menggunakan komputer kantor.

- ✓ Adaptif: Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan rapi agar tidak menimbulkan perbedaan kepentingan dengan rekan lain dalam menggunakan komputer kantor.
- ✓ Kolaboratif: Saya menggunakan komputer kantor untuk menyimpan file hasil pemindaian untuk tujuan bersama.

d. Kegiatan 4: Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

1. Menyiapkan File Hasil Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur yang akan Diinput ke Aplikasi *Ms. Excel*

- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan file hasil pemindaian/*scanning* surat ukur yang akan diinput ke aplikasi *Ms. Excel* dengan cermat.
- ✓ Akuntabel: Saya menyiapkan file hasil pemindaian/*scanning* surat ukur yang akan diinput ke aplikasi *Ms. Excel* dengan teliti dan bertanggung jawab.
- ✓ Kompeten: Saya menyiapkan file hasil pemindaian/*scanning* surat ukur yang akan diinput ke aplikasi *Ms. Excel* dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.
- ✓ Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam menyiapkan file hasil pemindaian.

2. Input Data Nomor Hak dan Tahun sesuai dengan Informasi yang Terdapat Dalam Surat Ukur

- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan cekatan.
- ✓ Akuntabel: Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan teliti dan bertanggung jawab.
- ✓ Kompeten: Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.

- ✓ Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur.
3. Mengelompokkan File Hasil Pemindaian/*Scanning* Berdasarkan Bundel Surat Ukur
- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya mengelompokkan file hasil pemindaian/*scanning* berdasarkan bundel surat ukur secara cekatan.
 - ✓ Akuntabel: Saya mengelompokkan file hasil pemindaian/*scanning* berdasarkan bundel surat ukur secara teliti dan cermat.
 - ✓ Kompeten: Saya mengelompokkan file hasil pemindaian/*scanning* berdasarkan bundel surat ukur secara detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.
 - ✓ Loyal: Saya melakukan pekerjaan dengan jujur untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.
 - ✓ Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengelompokkan file hasil pemindaian secara rapi.
 - ✓ Kolaboratif: Saya akan membangun lingkungan kerja yang memiliki tujuan bersama dengan mengelompokkan file hasil pemindaian secara rapi.
- e. Kegiatan 5: Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP
1. Masuk ke Aplikasi KKP dengan Menggunakan Akun Rekan Kerja/Atasan
- ✓ Akuntabel: Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dengan teliti.
 - ✓ Kompeten: Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dengan jujur dan bertanggung jawab.
 - ✓ Harmonis: Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dan menggunakannya dengan hati-hati agar tetap menjaga nama baik atasan.
 - ✓ Kolaboratif: Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan

kerja/atasan untuk tujuan bersama.

- ✓ Loyal: Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dan menggunakannya dengan hati-hati agar tetap menjaga rahasia negara.
2. Input Data Tekstual Surat Ukur yang masih Kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019
- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur secara cermat.
 - ✓ Akuntabel: Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan teliti.
 - ✓ Kompeten: Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab.
 - ✓ Loyal: Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan hati-hati agar tetap menjaga rahasia negara.
 - ✓ Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam menginput data tekstual surat ukur dan melakukan validasi surat ukur.
3. Mengunggah/*Upload* Surat Ukur Digital Desa Benteng Tahun 2019
- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya mengunggah/*upload* surat ukur digital Desa Benteng secara cermat.
 - ✓ Akuntabel: Saya mengunggah/*upload* surat ukur digital Desa Benteng dengan teliti.
 - ✓ Kompeten: Saya mengunggah/*upload* surat ukur digital Desa Benteng jujur dan bertanggung jawab.
 - ✓ Adaptif: Saya mengunggah/*upload* surat ukur digital Desa Benteng sebagai bentuk perbaikan terhadap pelayanan serta menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan teknologi.
 - ✓ Loyal: Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara dengan melakukan pekerjaan secara jujur dan bertanggung jawab.

4. Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah
- ✓ Akuntabel: Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah dengan teliti.
 - ✓ Kompeten: Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah dengan jujur dan bertanggung jawab.
 - ✓ Harmonis: Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah secara sopan dan ramah.
 - ✓ Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah.
 - ✓ Kolaboratif: Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah demi kelancaran kegiatan yang dilaksanakan.
 - ✓ Loyal: Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah agar tetap menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan.

Tabel 14. Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	H	RL	PL	RAd	PAd	RKl	PKl
1.	Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja	2	2	1	1	1	1	3	3	2	2	3	3	3	3
2.	Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	1	1
3.	Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	2	2	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1	2	2
4.	Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/Scanning Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1
5.	Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP	2	2	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	2	2
Total		12	12	14	14	14	14	10	10	11	11	12	12	9	9
Total Rancangan Aktualisasi		82													
Total Pelaksanaan Aktualisasi		82													

Keterangan:

RBP: Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

RAk: Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

RKm: Rencana Penerapan Nilai Kompeten

RH: Rencana Penerapan Nilai Harmonis

RL: Rencana Penerapan Nilai Loyal

RAd: Rencana Penerapan Nilai Adaptif

RKl: Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

PBP: Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

Pak: Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

PKm: Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

PH: Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

PL: Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

PAd: Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

PKl: Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi serta Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi yang ditanamkan pada setiap kegiatan. Manfaat aktualisasi sebagai berikut:

a. Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja

1) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan melakukan persiapan kegiatan dengan konsultasi kepada atasan, petugas warkah dan rekan kerja maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Persiapan kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada atasan, petugas warkah dan rekan kerja bertujuan sebagai langkah awal dalam memahami kegiatan digitalisasi surat ukur yang selama ini belum berjalan dengan optimal. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

b. Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

1) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan melakukan pengumpulan surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 maka akan terbentuk suatu daftar yang akan mengidentifikasi surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 bertujuan untuk mengetahui surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

c. Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

1) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan melakukan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan menghasilkan surat ukur digital yang disimpan pada komputer kantor sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan 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”.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan meningkatkan kualitas dokumen pertanahan terutama surat ukur yang selama ini belum berjalan secara maksimal dalam mendukung pelayanan. Hal demikian dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

d. Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

1) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan melakukan pendataan hasil pemindaian/*scanning* surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan memudahkan dalam proses pengunggahan surat ukur digital ke aplikasi KKP sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Pendataan hasil pemindaian/*scanning* surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan untuk merapikan data surat ukur digital yang sudah di digitalisasi. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

e. Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP

1) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan melakukan pengunggahan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 di aplikasi KKP maka proses digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan optimal serta dapat mempercepat pelayanan yang diberikan sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

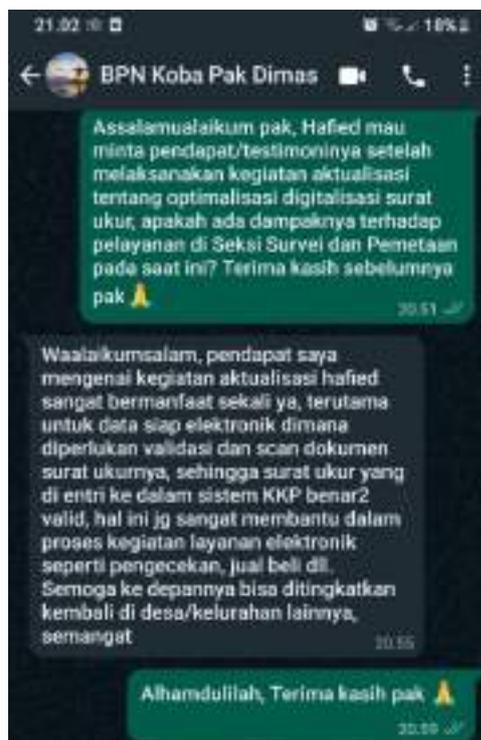
Pengunggahan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 di aplikasi KKP bertujuan untuk mengoptimalkan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga memberikan pelayanan yang prima. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki manfaat seperti memudahkan dan mempercepat proses kegiatan yang berhubungan dengan surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah khususnya berkaitan dengan surat ukur Desa Benteng. Pelaksanaan kegiatan ini juga berguna untuk meminimalisir terjadinya kesalahan yang disebabkan adanya misinformasi, disinformasi maupun mal-informasi data surat ukur. Informasi yang terdapat dalam surat ukur dapat berupa wilayah, penomoran, daftar isian, detail lain (keadaan tanah, tanda-tanda batas, penunjukan dan penetapan batas, dan lain-lain), persil (nomor induk bidang dan luas bidang) dan pembukuan. Pada surat ukur juga dilakukan proses validasi guna menunjang program digitalisasi surat ukur agar masyarakat dapat segera mendapatkan pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah secara elektronik. Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi instansi dapat diperkuat dengan adanya testimoni sebagai berikut:

a. Testimoni dari Petugas Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah



b. Testimoni dari Koordinator Seksi Survei dan Pemetaan



C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat. Adapun faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung:

1. Penulis mendapatkan dukungan yang maksimal dari mentor maupun coach dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Penulis juga mendapatkan dukungan yang maksimal dari pimpinan maupun rekan kerja khususnya dari Seksi Survei dan Pemetaan.
3. Hasil dari realisasi kegiatan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah khususnya bagi Seksi Survei dan Pemetaan sehingga kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dapat diterima dan juga diteruskan pada kemudian hari.
4. Fasilitas kantor yang memadai sangat mendukung kegiatan aktualisasi seperti tersedianya komputer dan mesin pemindai/*scanner* serta tersedianya jaringan internet.
5. Pengelolaan arsip pertanahan yang tertata dengan baik di ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah memudahkan penulis dalam melakukan pencarian surat ukur.
6. Aplikasi KKP yang sangat mudah untuk digunakan dan juga memiliki informasi yang sangat detail mengenai surat ukur yang sudah terunggah/*upload* dan sudah tervalidasi memudahkan penulis dalam melakukan pendataan.

b. Faktor Penghambat

1. Terdapat data surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang kurang lengkap.
2. Jaringan internet yang kurang stabil menghambat proses pengunggahan/*upload* surat ukur.
3. Aplikasi KKP yang sempat dilakukan *maintenance* sehingga proses *upload* dan validasi surat ukur sedikit terhambat.

D. Tindak Lanjut

Tabel 15. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Digitalisasi dan Validasi Tekstual Surat Ukur di desa lainnya.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengumpulan Surat Ukur 2. Melakukan Digitalisasi Surat Ukur 3. Melakukan Pengarsipan Surat Ukur 4. Melakukan Pengunggahan dan Validasi Surat Ukur 	<p>12 September – 30 November 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan setiap kegiatan dengan cekatan. (Berorientasi Pelayanan) 2. Melaksanakan setiap kegiatan dengan teliti dan bertanggung jawab. (Akuntabel) 3. Melaksanakan setiap kegiatan dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. (Kompeten) 4. Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah dan sopan. (Harmonis) 5. Melaksanakan setiap kegiatan dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan maupun instansi. (Loyal) 6. Melaksanakan setiap kegiatan dengan bersikap proaktif. (Adaptif)

				7. Melaksanakan setiap kegiatan untuk tujuan bersama. (Kolaboratif)
2.	Meningkatkan Kualitas Data Surat Ukur dengan melakukan Validasi Persil. Tahapan Kegiatan: 1. Masuk/ <i>login</i> ke aplikasi KKP 2. Buka peta pendaftaran di aplikasi KKP 3. Pengecekan dan Penyamaan data fisik surat ukur di aplikasi KKP 4. Melakukan validasi persil	1 Desember – 31 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	1. Melaksanakan setiap kegiatan dengan cekatan. (Berorientasi Pelayanan) 2. Melaksanakan setiap kegiatan dengan teliti dan bertanggung jawab. (Akuntabel) 3. Melaksanakan setiap kegiatan dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. (Kompeten) 4. Melaksanakn setiap kegiatan dengan ramah dan sopan. (Harmonis) 5. Melaksanakan setiap kegiatan dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan maupun instansi. (Loyal) 6. Melaksanakan setiap kegiatan dengan bersikap proaktif. (Adaptif) 7. Melaksanakan setiap kegiatan untuk tujuan bersama. (Kolaboratif)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini menuntut penulis untuk berinisiatif dan bersikap proaktif dalam mengidentifikasi isu atau permasalahan yang terdapat di kantor dan juga mencari solusi dari permasalahan tersebut. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis juga turut serta dalam memberikan kontribusi terhadap program kantor, khususnya bagi Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. Penulis telah berhasil menyelesaikan isu kurang optimalnya digitalisasi surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. Terdapat peningkatan jumlah Scan Surat Ukur Kabupaten Bangka Tengah dari **19.954 menjadi 20.151** dan peningkatan Persentase Scan Surat Ukur dari **33,98% menjadi 34,40%**. Selain melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis juga melaksanakan kegiatan habituasi yang merupakan kegiatan pembiasaan diri dengan pekerjaan di kantor. Kegiatan ini dilaksanakan agar penulis sebagai calon analis survei, pengukuran dan pemetaan dapat membiasakan diri dengan pekerjaan survei, pengukuran maupun pemetaan sesuai dengan aturan/kaidah yang berlaku.

B. Rekomendasi

Dengan adanya kegiatan aktualisasi dan habituasi ini, penulis dapat memberikan rekomendasi kepada Mentor/Pimpinan Satuan Kerja berupa perlu adanya kegiatan digitalisasi dan validasi Surat Ukur secara menyeluruh di desa-desa lain agar dapat menunjang pekerjaan terkait pendaftaran berkas yang menggunakan sertipikat pada loket pendaftaran. Selain itu dapat mendukung tercapainya kegiatan validasi dan digitalisasi Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Habitiasi*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen Aparatur Sipil Nagara*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil SMART ASN*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman Mentor, Coach, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III*. Kementerian ATR/BPN.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 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 (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.*

Surat Edaran Kementarian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.*



LAMPIRA

LAMPIRAN 1

Rekapitulasi Kuisisioner Analisis USG dari *Google Form*

Waktu	Nama	Jabatan	Urgency			Seriousness			Growth		
			Isu 1	Isu 2	Isu 3	Isu 1	Isu 2	Isu 3	Isu 1	Isu 2	Isu 3
6/27/22, 8:37	M. Ogie Aldino	AHP	3	5	2	4	4	3	4	4	2
6/27/22, 8:49	Gloria Iranita	AHP	3	4	3	3	3	3	3	3	3
6/27/22, 8:58	Qodri Al Pharosi	Petugas Ukur	3	5	2	3	4	3	2	4	3
6/27/22, 8:59	Agung Bagusta	Petugas Ukur	3	5	3	4	5	3	3	4	3
6/27/22, 9:02	Endah Nurlaili Eviana	Petugas Ukur	3	5	3	2	4	3	3	5	3
6/27/22, 9:05	Sonya Santika	PPNPN	3	4	3	2	3	4	3	4	3
6/27/22, 9:06	Bryllian Fazarion	Petugas Ukur	3	4	1	2	4	2	3	4	3
6/27/22, 9:44	Rizka Fakhriyatullah	Plt. Kepala Seksi 1	1	3	3	2	3	2	2	3	3
6/27/22, 10:16	Idward Saputra	Petugas Ukur	5	4	3	5	4	3	5	4	3
Rata-Rata			3,0	4,3	2,6	3,0	3,8	2,9	3,1	3,9	2,9

ISU	U	S	G	Total
Isu 1	3	3	3	9
Isu 2	4	4	4	12
Isu 3	2	3	3	8

LAMPIRAN 2. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Hafied Sri Handoko, S.T.

NIP : 199605222022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

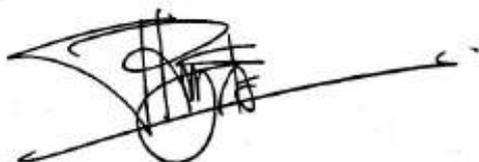
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Instansi : Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Mengetahui



Rizka Fakhriyatullah, S.Tr.

Koba, 25 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Hafied Sri Handoko, S.T.

LAMPIRAN 3. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Tanggal : 17 Juli 2022

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.

NIP : 199605222022041001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur Di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilakukan dan sumber data surat ukur yang dibutuhkan	Catatan konsultasi mengenai sumber data dan ketersediaan surat ukur serta penggunaan alat pemindai/ <i>scanner</i>	Senin, 11 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Melakukan koordinasi dengan petugas warkah terkait ketersediaan fisik surat ukur Desa Benteng		Senin, 11 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan alat pemindai/ <i>scanner</i>		Senin, 11 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
2.	Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	Melakukan pendataan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 yang belum didigitalisasi	Daftar surat ukur Desa Benteng tahun 2019 yang belum terdigitalisasi dengan menggunakan	Selasa, Rabu, Kamis, 12-14 Juli 2022	Sudah dilaksanakan

	Melakukan peminjaman surat ukur dengan rekan yang bertugas di ruang warkah	aplikasi <i>Ms. Excel</i> dan fisik surat ukur	Jumat, 15 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
	Mengumpulkan fisik surat ukur Desa Benteng di ruang warkah		Jumat, Sabtu 15-16 Juli 2022	Sudah dilaksanakan

**Yang Membuat Laporan,
Peserta**



**Hafied Sri Handoko, S.T.
NIP. 199605222022041001**

Realisasi Kegiatan dan Output

1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilakukan dan sumber data surat ukur yang dibutuhkan



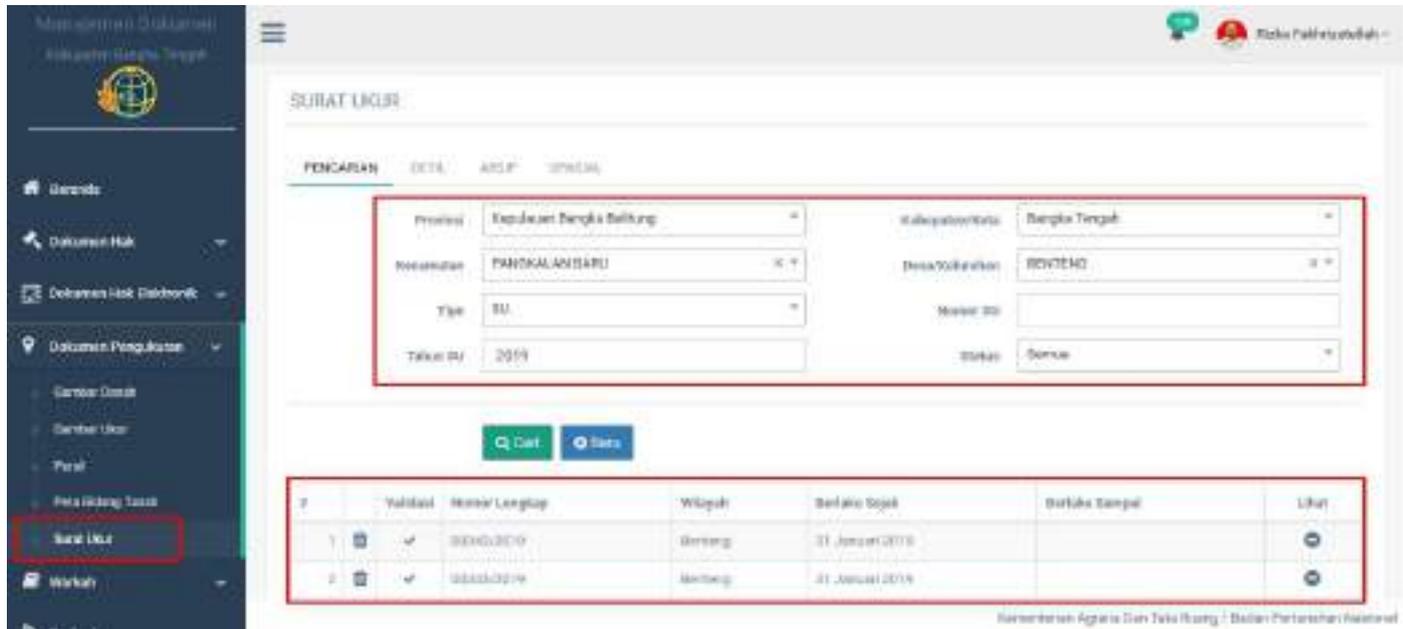
2. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah terkait ketersediaan fisik surat ukur Desa Benteng



3. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan alat pemindai/scanner



- Melakukan pendataan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 yang belum didigitalisasi



Tabel 1. Data Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
1	√	342/2019	31-Jan-19	-
2	√	343/2019	31-Jan-19	-
3	√	344/2019	23-Apr-19	-
4	√	345/2019	23-Apr-19	-
5	√	346/2019	23-Apr-19	-
6	√	347/2019	23-Apr-19	-
7	√	348/2019	23-Apr-19	-
8	√	349/2019	17-Mei-19	√
9	√	350/2019	10-Mei-19	-
10	√	351/2019	10-Mei-19	-
11	-	352/2019	17-Mei-19	√
12	√	353/2019	10-Mei-19	-
13	√	354/2019	10-Mei-19	-
14	√	355/2019	10-Mei-19	-
15	√	356/2019	10-Mei-19	-
16	√	357/2019	10-Mei-19	-
17	√	358/2019	10-Mei-19	-
18	√	359/2019	10-Mei-19	-
19	√	360/2019	10-Mei-19	-
20	√	361/2019	10-Mei-19	-
21	√	362/2019	10-Mei-19	-
22	√	363/2019	10-Mei-19	-
23	√	364/2019	10-Mei-19	-
24	√	365/2019	10-Mei-19	-
25	√	366/2019	10-Mei-19	-
26	√	367/2019	10-Mei-19	-
27	√	368/2019	10-Mei-19	-
28	√	369/2019	10-Mei-19	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
29	√	370/2019	10-Mei-19	-
30	√	371/2019	10-Mei-19	-
31	√	372/2019	10-Mei-19	-
32	√	373/2019	10-Mei-19	-
33	√	374/2019	10-Mei-19	√
34	√	375/2019	10-Mei-19	-
35	√	376/2019	10-Mei-19	-
36	√	377/2019	10-Mei-19	-
37	√	378/2019	10-Mei-19	-
38	√	379/2019	10-Mei-19	√
39	√	380/2019	10-Mei-19	-
40	√	381/2019	10-Mei-19	-
41	√	382/2019	10-Mei-19	-
42	√	383/2019	10-Mei-19	-
43	√	384/2019	10-Mei-19	-
44	√	385/2019	10-Mei-19	√
45	√	386/2019	10-Mei-19	-
46	√	387/2019	10-Mei-19	-
47	√	388/2019	10-Mei-19	-
48	√	389/2019	10-Mei-19	-
49	√	390/2019	10-Mei-19	-
50	√	391/2019	10-Mei-19	-
51	√	392/2019	10-Mei-19	-
52	-	393/2019	17-Mei-19	√
53	√	394/2019	10-Mei-19	-
54	√	395/2019	10-Mei-19	-
55	√	396/2019	10-Mei-19	-
56	√	397/2019	10-Mei-19	√
57	√	398/2019	10-Mei-19	-
58	√	399/2019	10-Mei-19	-
59	√	400/2019	10-Mei-19	-
60	√	401/2019	10-Mei-19	-
61	√	402/2019	10-Mei-19	-
62	√	403/2019	10-Mei-19	-
63	-	404/2019	17-Mei-19	√
64	√	405/2019	10-Mei-19	-
65	√	406/2019	10-Mei-19	-
66	√	407/2019	10-Mei-19	-
67	√	408/2019	10-Mei-19	-
68	√	409/2019	10-Mei-19	-
69	√	410/2019	10-Mei-19	-
70	-	411/2019	17-Mei-19	√
71	√	412/2019	10-Mei-19	-
72	√	413/2019	10-Mei-19	-
73	√	414/2019	10-Mei-19	-
74	√	415/2019	10-Mei-19	-
75	√	416/2019	10-Mei-19	√
76	√	417/2019	10-Mei-19	-
77	√	418/2019	10-Mei-19	√
78	-	419/2019	17-Mei-19	√
79	√	420/2019	10-Mei-19	-
80	√	421/2019	10-Mei-19	-
81	√	422/2019	10-Mei-19	-
82	√	423/2019	10-Mei-19	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
83	√	424/2019	10-Mei-19	-
84	√	425/2019	10-Mei-19	-
85	√	426/2019	10-Mei-19	-
86	√	427/2019	10-Mei-19	-
87	√	428/2019	10-Mei-19	-
88	√	429/2019	10-Mei-19	-
89	√	430/2019	10-Mei-19	-
90	√	431/2019	10-Mei-19	-
91	√	432/2019	10-Mei-19	-
92	√	433/2019	10-Mei-19	-
93	√	434/2019	10-Mei-19	-
94	√	435/2019	10-Mei-19	-
95	√	436/2019	10-Mei-19	-
96	√	437/2019	10-Mei-19	-
97	√	438/2019	10-Mei-19	-
98	-	439/2019	17-Mei-19	√
99	-	440/2019	17-Mei-19	√
100	√	441/2019	10-Mei-19	-
101	√	442/2019	10-Mei-19	-
102	√	443/2019	10-Mei-19	-
103	√	444/2019	10-Mei-19	√
104	√	445/2019	10-Mei-19	-
105	√	446/2019	10-Mei-19	√
106	√	447/2019	10-Mei-19	√
107	√	448/2019	10-Mei-19	-
108	√	449/2019	10-Mei-19	-
109	√	450/2019	10-Mei-19	-
110	√	451/2019	10-Mei-19	-
111	√	452/2019	10-Mei-19	√
112	√	453/2019	10-Mei-19	-
113	√	454/2019	10-Mei-19	-
114	√	455/2019	10-Mei-19	-
115	√	456/2019	10-Mei-19	-
116	√	457/2019	10-Mei-19	-
117	√	458/2019	23-Mei-19	-
118	√	459/2019	21-Okt-19	-
119	√	460/2019	09-Jul-19	-
120	√	461/2019	19-Jul-19	-
121	√	462/2019	19-Jul-19	-
122	√	463/2019	19-Jul-19	-
123	√	464/2019	19-Jul-19	-
124	√	465/2019	19-Jul-19	-
125	√	466/2019	19-Jul-19	-
126	√	467/2019	19-Jul-19	-
127	√	468/2019	19-Jul-19	-
128	√	469/2019	19-Jul-19	-
129	√	470/2019	19-Jul-19	-
130	√	471/2019	09-Agu-19	-
131	√	472/2019	19-Jul-19	-
132	√	473/2019	19-Jul-19	-
133	√	474/2019	19-Jul-19	√
134	√	475/2019	19-Jul-19	√
135	√	476/2019	19-Jul-19	-
136	√	477/2019	19-Jul-19	-

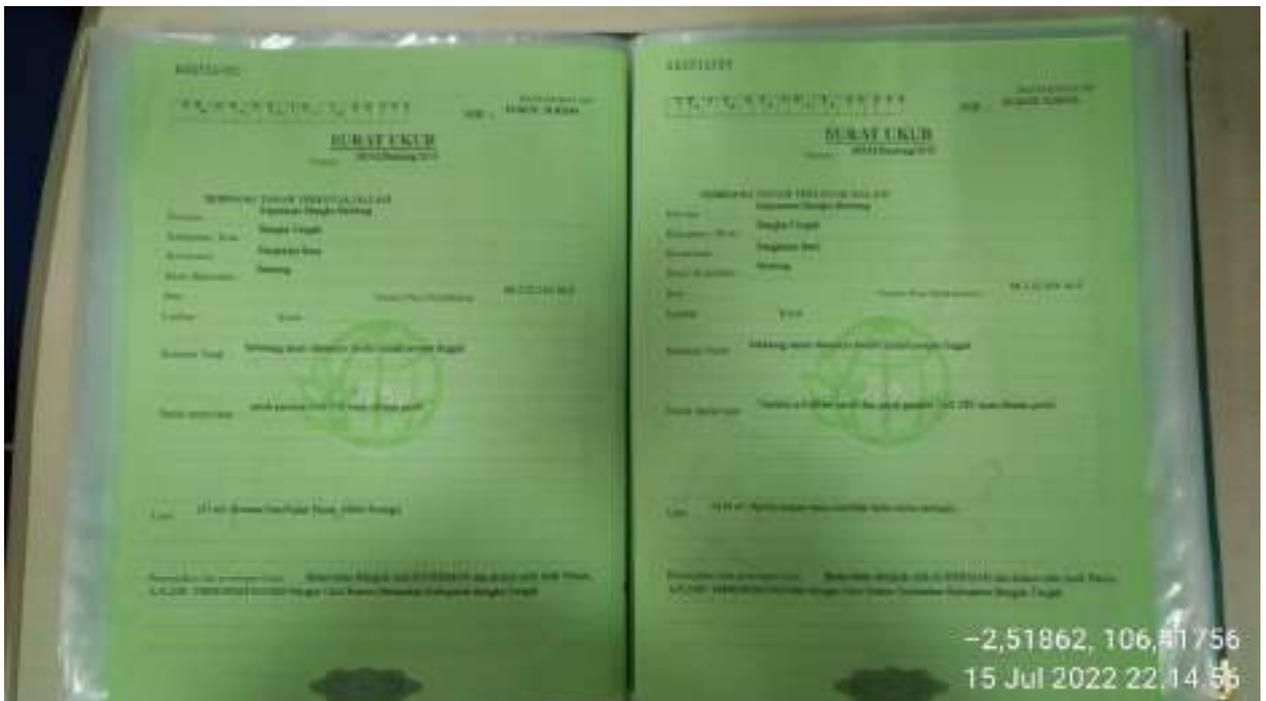
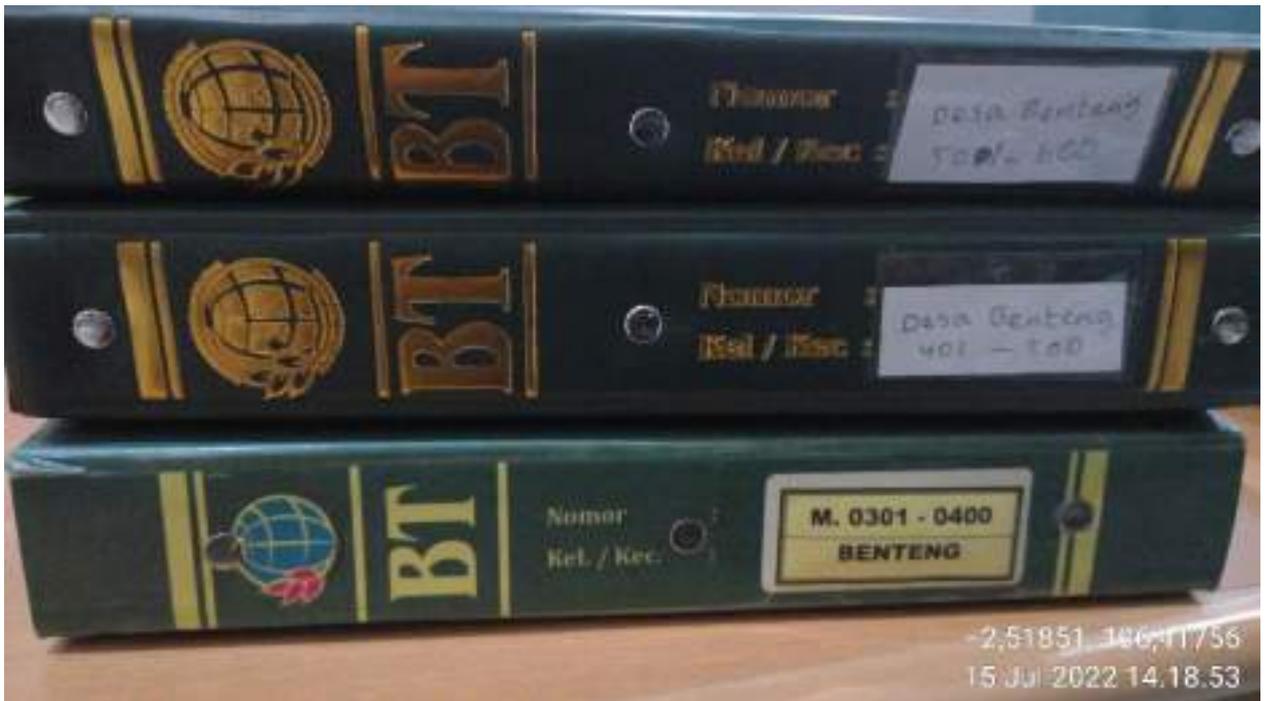
No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
137	√	478/2019	19-Jul-19	-
138	√	479/2019	19-Jul-19	-
139	√	480/2019	19-Jul-19	-
140	√	481/2019	19-Jul-19	-
141	√	482/2019	19-Jul-19	-
142	√	483/2019	19-Jul-19	-
143	√	484/2019	19-Jul-19	-
144	√	485/2019	19-Jul-19	-
145	√	486/2019	19-Jul-19	-
146	√	487/2019	19-Jul-19	-
147	√	488/2019	19-Jul-19	-
148	√	489/2019	19-Jul-19	-
149	√	490/2019	19-Jul-19	-
150	√	491/2019	09-Agu-19	-
151	√	492/2019	20-Agu-19	-
152	√	493/2019	12-Sep-19	√
153	√	494/2019	20-Agu-19	-
154	√	495/2019	20-Agu-19	-
155	√	496/2019	20-Agu-19	-
156	√	497/2019	03-Sep-19	√
157	√	498/2019	16-Sep-19	-
158	√	499/2019	02-Okt-19	-
159	√	500/2019	02-Okt-19	-
160	√	501/2019	02-Okt-19	-
161	√	502/2019	02-Okt-19	-
162	√	503/2019	02-Okt-19	-
163	√	504/2019	02-Okt-19	-
164	√	505/2019	02-Okt-19	-
165	√	506/2019	02-Okt-19	-
166	√	507/2019	02-Okt-19	-
167	√	508/2019	02-Okt-19	-
168	√	509/2019	02-Okt-19	-
169	√	510/2019	02-Okt-19	-
170	√	511/2019	02-Okt-19	-
171	√	512/2019	02-Okt-19	-
172	√	513/2019	02-Okt-19	-
173	√	514/2019	02-Okt-19	-
174	√	515/2019	02-Okt-19	-
175	√	516/2019	02-Okt-19	-
176	√	517/2019	02-Okt-19	-
177	√	518/2019	02-Okt-19	-
178	√	519/2019	02-Okt-19	-
179	√	520/2019	02-Okt-19	-
180	√	521/2019	02-Okt-19	√
181	√	522/2019	02-Okt-19	-
182	√	523/2019	02-Okt-19	-
183	√	524/2019	02-Okt-19	-
184	√	525/2019	02-Okt-19	-
185	√	526/2019	02-Okt-19	-
186	√	527/2019	02-Okt-19	-
187	√	528/2019	02-Okt-19	-
188	√	529/2019	02-Okt-19	-
189	√	530/2019	02-Okt-19	-
190	√	531/2019	02-Okt-19	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Berlaku Sejak	Upload
191	√	532/2019	02-Okt-19	-
192	√	533/2019	02-Okt-19	-
193	√	534/2019	02-Okt-19	-
194	√	535/2019	02-Okt-19	-
195	√	536/2019	02-Okt-19	-
196	√	537/2019	02-Okt-19	-
197	√	538/2019	02-Okt-19	-
198	√	539/2019	02-Okt-19	-
199	√	540/2019	03-Des-19	-
200	√	541/2019	05-Des-19	√
201	√	542/2019	31-Des-19	√
202	√	543/2019	31-Des-19	√
203	√	544/2019	31-Des-19	-
204	√	545/2019	31-Des-19	-
TOTAL	Sudah	197		26
	Belum	7		178
	Total	204		204

5. Melakukan peminjaman surat ukur dengan rekan yang bertugas di ruang warkah



6. Mengumpulkan fisik surat ukur Desa Benteng di ruang warkah



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2

Tanggal : 24 Juli 2022

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.

NIP : 199605222022041001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur Di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No.	Kegiatan	Tahapanz	Output	Selesai	Keterangan
1.	Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	Mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya	Fisik surat ukur Desa Benteng berdasarkan nomor haknya	Senin, Selasa 18-19 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
2.	Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	Menyiapkan komputer dan alat pemindai/ <i>scanner</i>	File hasil pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng dalam bentuk PDF yang disimpan ke dalam satu folder di komputer kantor	Rabu, Kamis, Jumat, Sabtu 20-23 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Melakukan pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur desa benteng tahun 2019		Rabu, Kamis, Jumat, Sabtu 20-23 Juli 2022	Sudah dilaksanakan

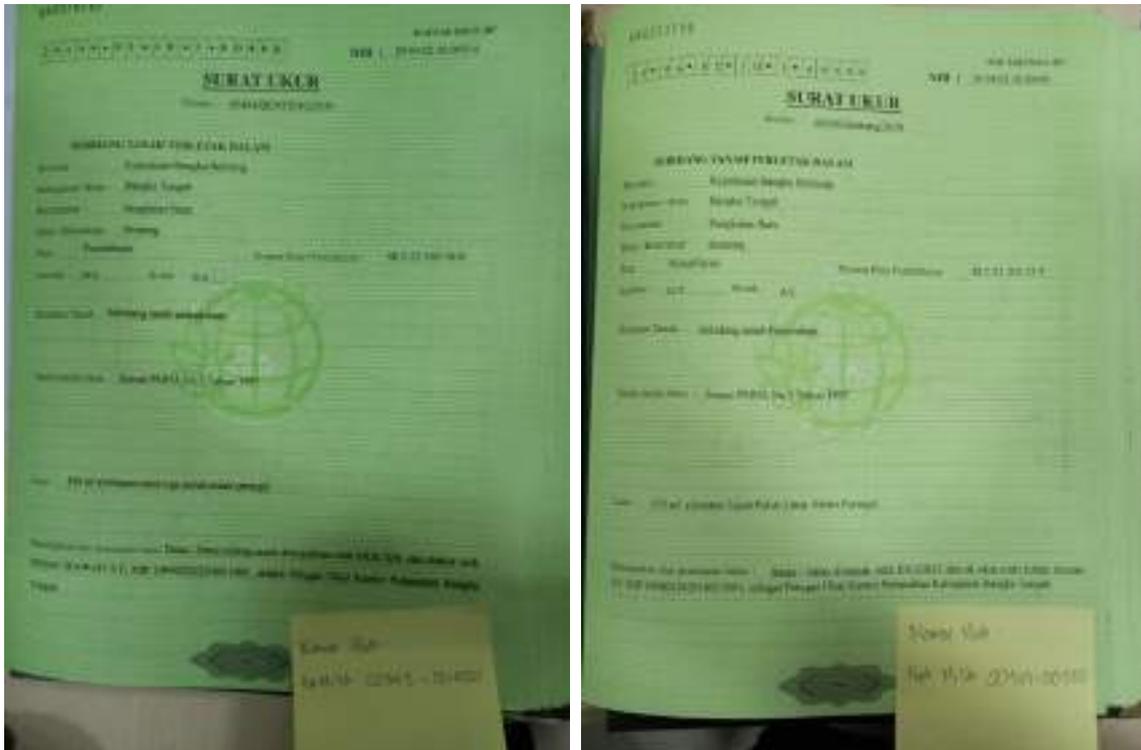
**Yang Membuat Laporan,
Peserta**



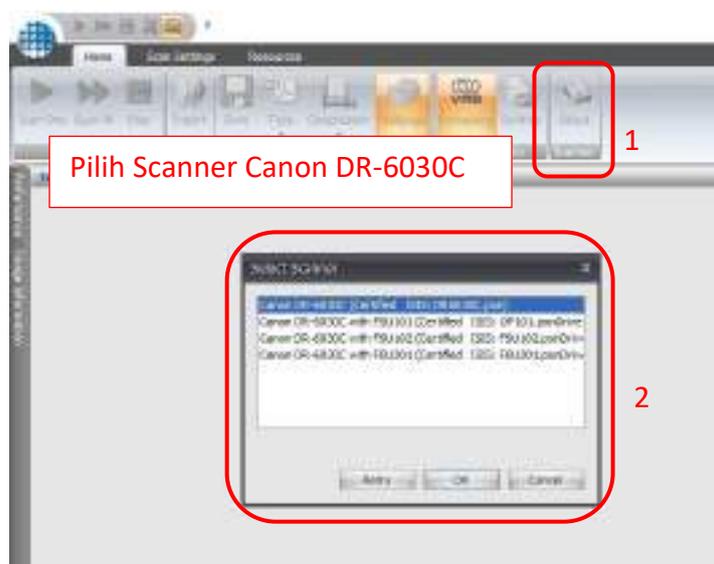
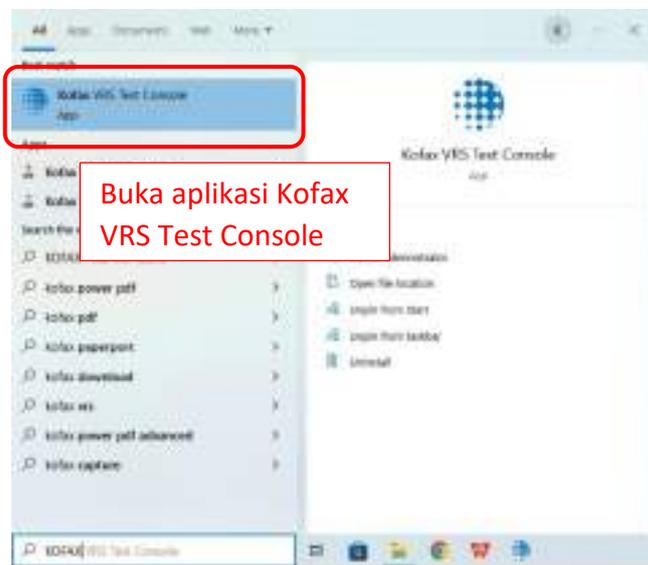
**Hafied Sri Handoko, S.T.
NIP. 199605222022041001**

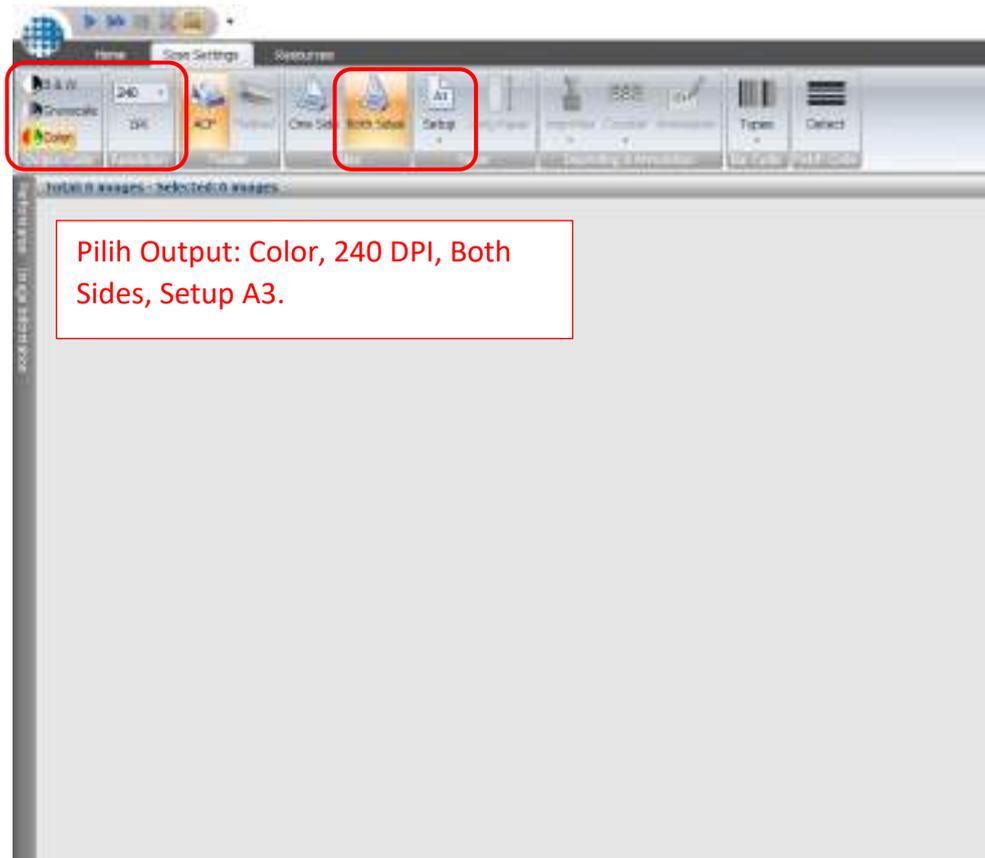
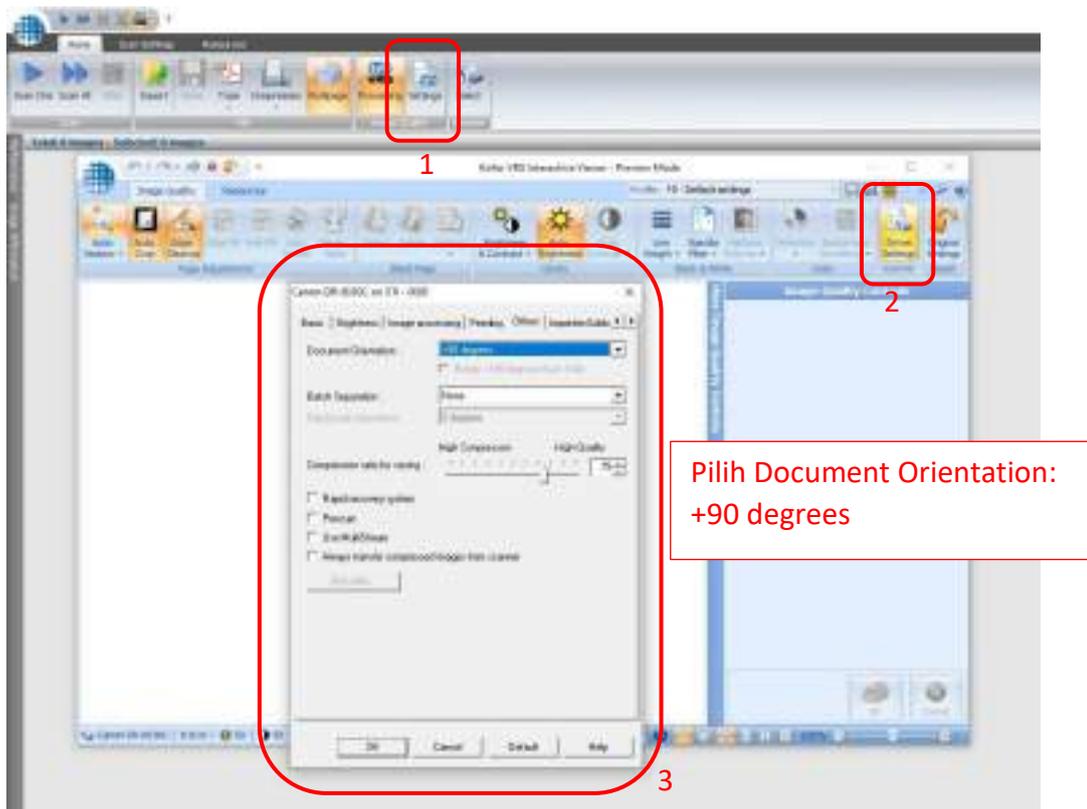
Realisasi Kegiatan dan Output

1. Mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya

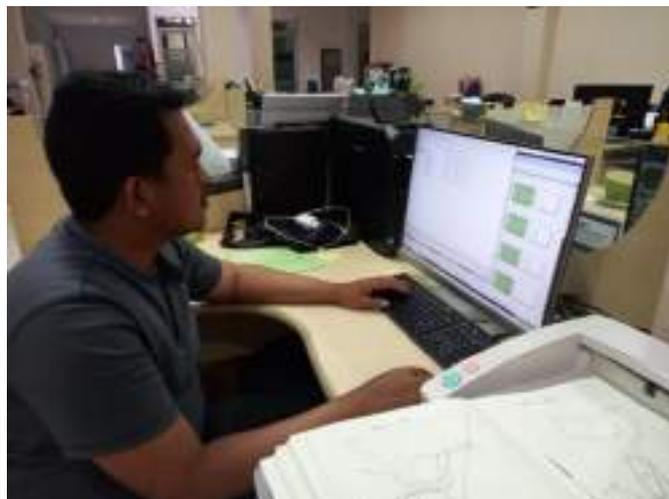


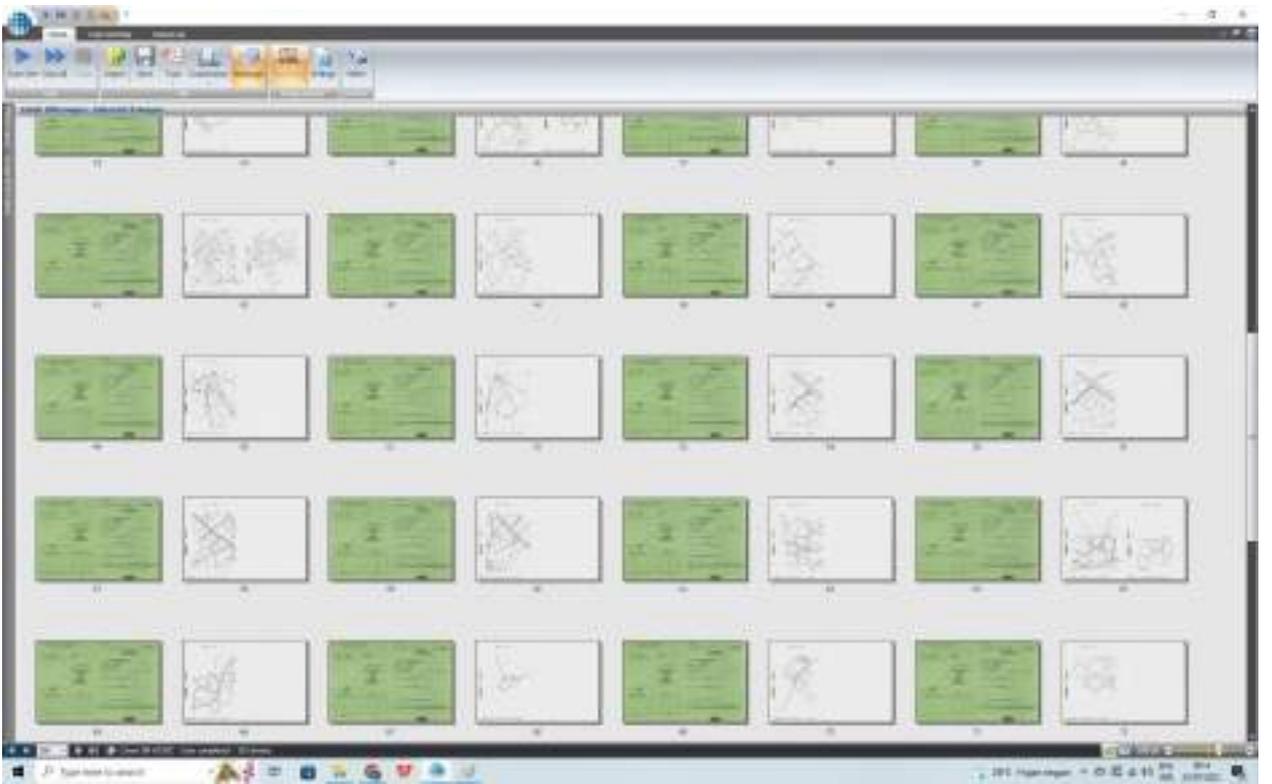
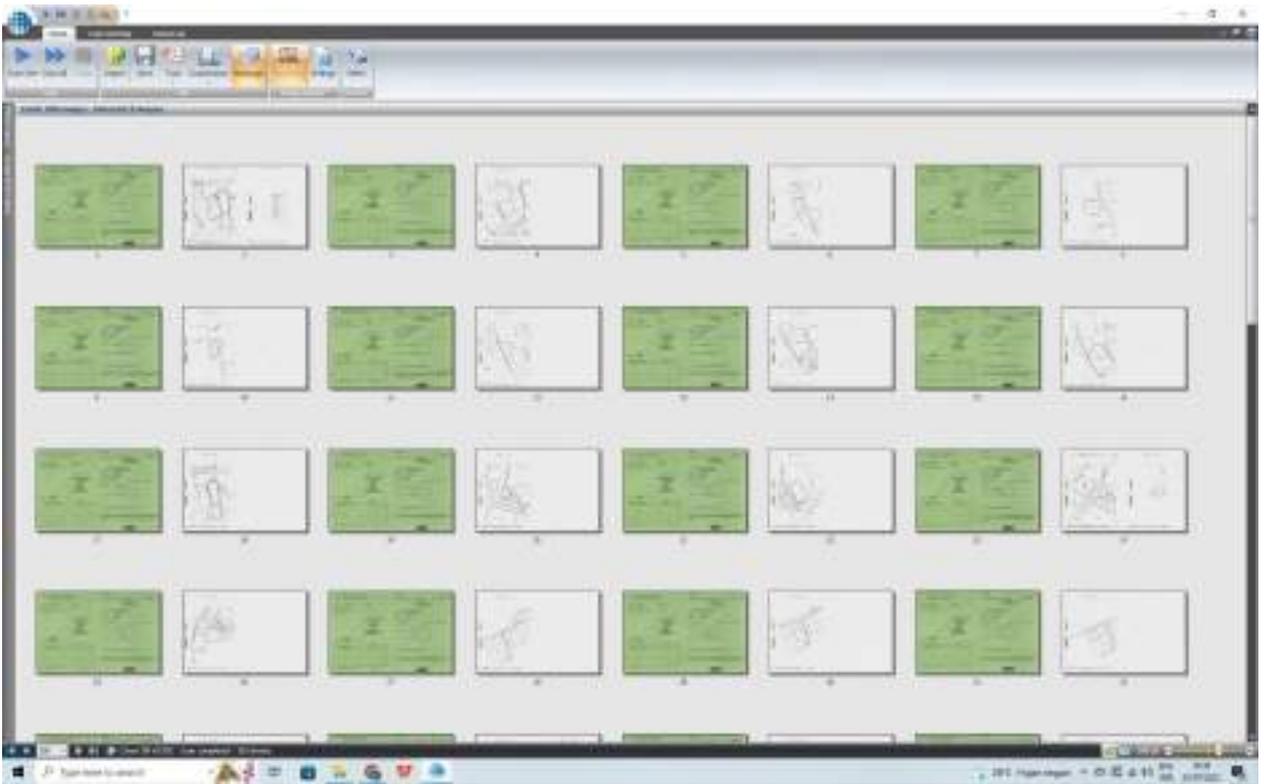
2. Menyiapkan komputer dan alat pemindai/scanner





3. Melakukan pemindaian/*scanning* surat ukur desa benteng tahun 2019





**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3

Tanggal : 30 Juli 2022

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.

NIP : 199605222022041001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur Di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	Menyimpan hasil pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor	File hasil pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng dalam bentuk <i>PDF</i> yang disimpan ke dalam satu folder di komputer kantor	Senin, Selasa, Rabu, Kamis 25-28 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
2.	Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/ <i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019	Menyiapkan file hasil pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i>	Rekap data hasil pemindaian/ <i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng yang disimpan dalam aplikasi <i>Ms. Excel</i>	Jumat, Sabtu 29-30 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Input data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur		Jumat, Sabtu 29-30 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Mengelompokkan file hasil pemindaian/ <i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur		Jumat, Sabtu 29-30 Juli 2022	Sudah dilaksanakan

**Yang Membuat Laporan,
Peserta**



**Hafied Sri Handoko, S.T.
NIP. 199605222022041001**

Realisasi Kegiatan dan Output

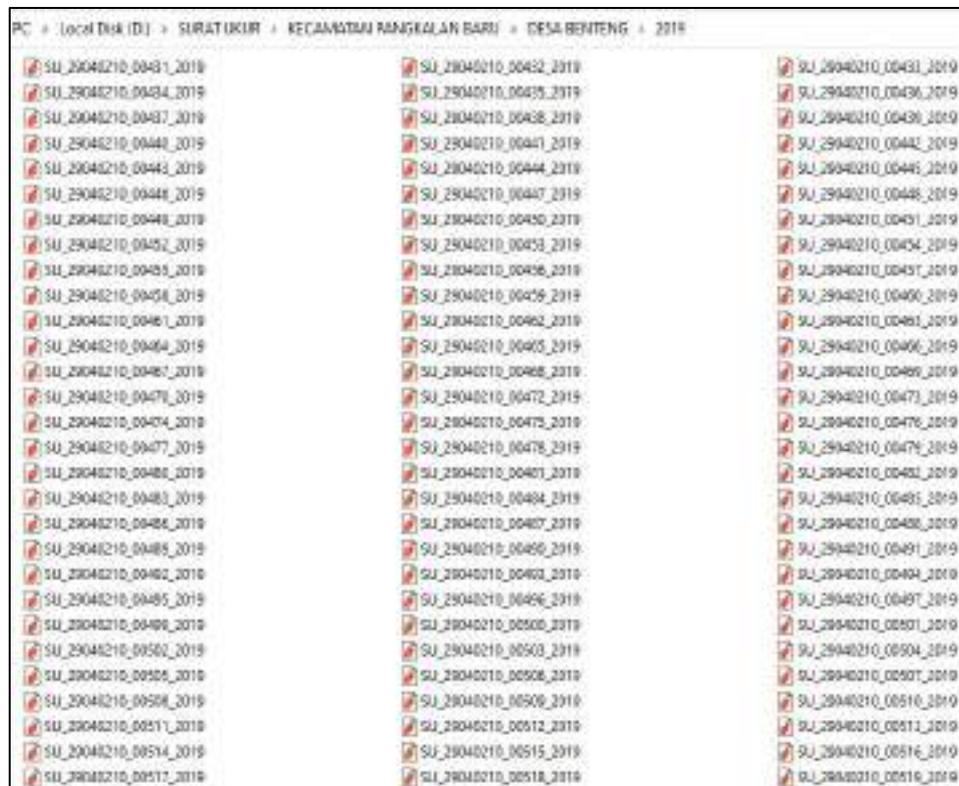
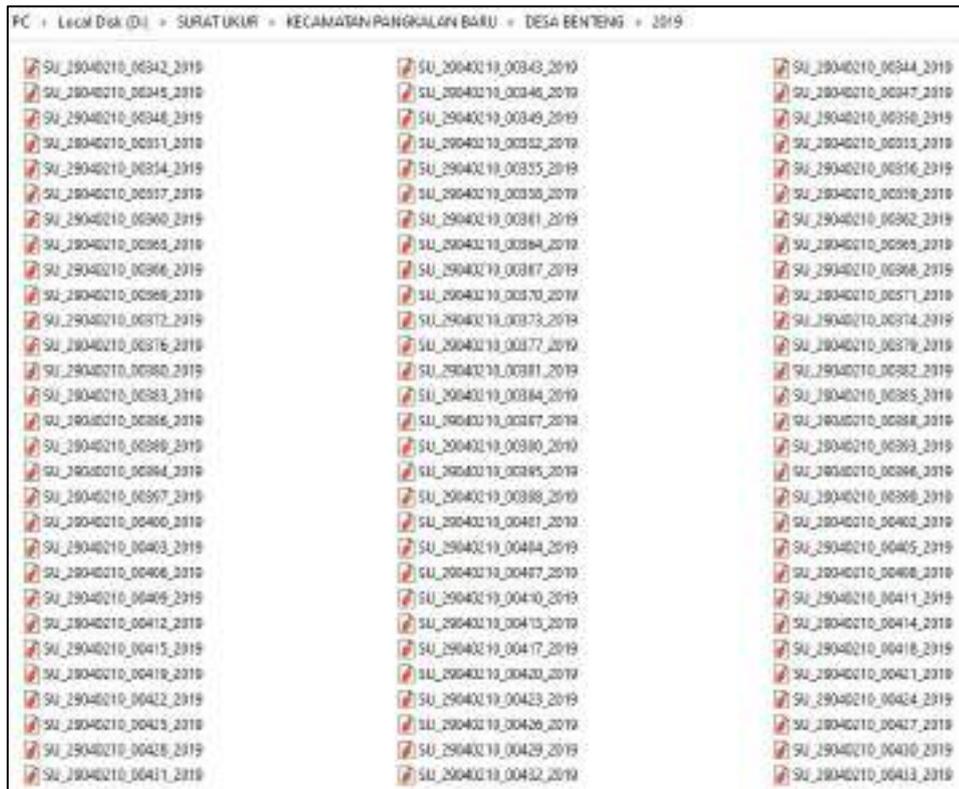
1. Menyimpan hasil pemindaian/*scanning* surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa, dan tahun di komputer kantor



Name	Type	Size
SU_29040210_00342_2019	PDF Document	2.509 KB
SU_29040210_00343_2019	PDF Document	2.520 KB
SU_29040210_00349_2019	PDF Document	2.441 KB
SU_29040210_00350_2019	PDF Document	2.542 KB
SU_29040210_00351_2019	PDF Document	2.665 KB
SU_29040210_00352_2019	PDF Document	2.401 KB
SU_29040210_00353_2019	PDF Document	2.524 KB
SU_29040210_00354_2019	PDF Document	2.521 KB
SU_29040210_00355_2019	PDF Document	2.461 KB
SU_29040210_00356_2019	PDF Document	2.486 KB



- Menyiapkan file hasil pemindaian/*scanning* surat ukur yang akan diinput ke aplikasi Ms. Excel



3. Input data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur

Tabel 1. Data Surat Ukur Desa Benteng yang Sudah Didigitalisasi

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
1	√	342/2019	343	31-Jan-19	-	√
2	√	343/2019	344	31-Jan-19	-	√
3	√	344/2019	454	23-Apr-19	-	√
4	√	345/2019	455	23-Apr-19	-	√
5	√	346/2019	456	23-Apr-19	-	√
6	√	347/2019	457	23-Apr-19	-	√
7	√	348/2019	458	23-Apr-19	-	√
8	√	349/2019	345	17-Mei-19	√	√
9	√	350/2019	346	10-Mei-19	-	√
10	√	351/2019	347	10-Mei-19	-	√
11	-	352/2019	348	17-Mei-19	√	√
12	√	353/2019	349	10-Mei-19	-	√
13	√	354/2019	350	10-Mei-19	-	√
14	√	355/2019	351	10-Mei-19	-	√
15	√	356/2019	352	10-Mei-19	-	√
16	√	357/2019	353	10-Mei-19	-	√
17	√	358/2019	354	10-Mei-19	-	√
18	√	359/2019	355	10-Mei-19	-	√
19	√	360/2019	356	10-Mei-19	-	√
20	√	361/2019	357	10-Mei-19	-	√
21	√	362/2019	358	10-Mei-19	-	√
22	√	363/2019	359	10-Mei-19	-	√
23	√	364/2019	360	10-Mei-19	-	√
24	√	365/2019	361	10-Mei-19	-	√
25	√	366/2019	362	10-Mei-19	-	√
26	√	367/2019	363	10-Mei-19	-	√
27	√	368/2019	364	10-Mei-19	-	√
28	√	369/2019	365	10-Mei-19	-	√
29	√	370/2019	366	10-Mei-19	-	√
30	√	371/2019	367	10-Mei-19	-	√
31	√	372/2019	368	10-Mei-19	-	√
32	√	373/2019	369	10-Mei-19	-	√
33	√	374/2019	370	10-Mei-19	√	√
34	√	375/2019	372	10-Mei-19	-	√
35	√	376/2019	373	10-Mei-19	-	√
36	√	377/2019	-	10-Mei-19	-	-
37	√	378/2019	-	10-Mei-19	-	-
38	√	379/2019	375	10-Mei-19	√	√
39	√	380/2019	376	10-Mei-19	-	√
40	√	381/2019	377	10-Mei-19	-	√
41	√	382/2019	378	10-Mei-19	-	√
42	√	383/2019	379	10-Mei-19	-	√
43	√	384/2019	380	10-Mei-19	-	√
44	√	385/2019	381	10-Mei-19	√	√
45	√	386/2019	382	10-Mei-19	-	√
46	√	387/2019	383	10-Mei-19	-	√
47	√	388/2019	384	10-Mei-19	-	√
48	√	389/2019	385	10-Mei-19	-	√
49	√	390/2019	386	10-Mei-19	-	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
50	√	391/2019	-	10-Mei-19	-	-
51	√	392/2019	-	10-Mei-19	-	-
52	-	393/2019	389	17-Mei-19	√	√
53	√	394/2019	390	10-Mei-19	-	√
54	√	395/2019	391	10-Mei-19	-	√
55	√	396/2019	392	10-Mei-19	-	√
56	√	397/2019	393	10-Mei-19	√	√
57	√	398/2019	394	10-Mei-19	-	√
58	√	399/2019	395	10-Mei-19	-	√
59	√	400/2019	396	10-Mei-19	-	√
60	√	401/2019	397	10-Mei-19	-	√
61	√	402/2019	398	10-Mei-19	-	√
62	√	403/2019	399	10-Mei-19	-	√
63	-	404/2019	400	17-Mei-19	√	√
64	√	405/2019	401	10-Mei-19	-	√
65	√	406/2019	402	10-Mei-19	-	√
66	√	407/2019	403	10-Mei-19	-	√
67	√	408/2019	404	10-Mei-19	-	√
68	√	409/2019	405	10-Mei-19	-	√
69	√	410/2019	406	10-Mei-19	-	√
70	-	411/2019	407	17-Mei-19	√	√
71	√	412/2019	408	10-Mei-19	-	√
72	√	413/2019	409	10-Mei-19	-	√
73	√	414/2019	410	10-Mei-19	-	√
74	√	415/2019	411	10-Mei-19	-	√
75	√	416/2019	-	10-Mei-19	√	-
76	√	417/2019	413	10-Mei-19	-	√
77	√	418/2019	414	10-Mei-19	√	√
78	-	419/2019	415	17-Mei-19	√	√
79	√	420/2019	416	10-Mei-19	-	√
80	√	421/2019	417	10-Mei-19	-	√
81	√	422/2019	418	10-Mei-19	-	√
82	√	423/2019	419	10-Mei-19	-	√
83	√	424/2019	420	10-Mei-19	-	√
84	√	425/2019	421	10-Mei-19	-	√
85	√	426/2019	422	10-Mei-19	-	√
86	√	427/2019	423	10-Mei-19	-	√
87	√	428/2019	424	10-Mei-19	-	√
88	√	429/2019	425	10-Mei-19	-	√
89	√	430/2019	426	10-Mei-19	-	√
90	√	431/2019	427	10-Mei-19	-	√
91	√	432/2019	428	10-Mei-19	-	√
92	√	433/2019	429	10-Mei-19	-	√
93	√	434/2019	430	10-Mei-19	-	√
94	√	435/2019	431	10-Mei-19	-	√
95	√	436/2019	432	10-Mei-19	-	√
96	√	437/2019	433	10-Mei-19	-	√
97	√	438/2019	434	10-Mei-19	-	√
98	-	439/2019	435	17-Mei-19	√	√
99	-	440/2019	436	17-Mei-19	√	√
100	√	441/2019	437	10-Mei-19	-	√
101	√	442/2019	438	10-Mei-19	-	√
102	√	443/2019	439	10-Mei-19	-	√
103	√	444/2019	440	10-Mei-19	√	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
104	√	445/2019	441	10-Mei-19	-	√
105	√	446/2019	442	10-Mei-19	√	√
106	√	447/2019	443	10-Mei-19	√	√
107	√	448/2019	444	10-Mei-19	-	√
108	√	449/2019	445	10-Mei-19	-	√
109	√	450/2019	446	10-Mei-19	-	√
110	√	451/2019	447	10-Mei-19	-	√
111	√	452/2019	448	10-Mei-19	√	√
112	√	453/2019	449	10-Mei-19	-	√
113	√	454/2019	450	10-Mei-19	-	√
114	√	455/2019	451	10-Mei-19	-	√
115	√	456/2019	452	10-Mei-19	-	√
116	√	457/2019	453	10-Mei-19	-	√
117	√	458/2019	459	23-Mei-19	-	√
118	√	459/2019	540	21-Okt-19	-	√
119	√	460/2019	460	09-Jul-19	-	√
120	√	461/2019	461	19-Jul-19	-	√
121	√	462/2019	462	19-Jul-19	-	√
122	√	463/2019	463	19-Jul-19	-	√
123	√	464/2019	464	19-Jul-19	-	√
124	√	465/2019	465	19-Jul-19	-	√
125	√	466/2019	466	19-Jul-19	-	√
126	√	467/2019	467	19-Jul-19	-	√
127	√	468/2019	468	19-Jul-19	-	√
128	√	469/2019	469	19-Jul-19	-	√
129	√	470/2019	470	19-Jul-19	-	√
130	√	471/2019	-	09-Agu-19	-	-
131	√	472/2019	472	19-Jul-19	-	√
132	√	473/2019	473	19-Jul-19	-	√
133	√	474/2019	474	19-Jul-19	√	√
134	√	475/2019	475	19-Jul-19	√	√
135	√	476/2019	476	19-Jul-19	-	√
136	√	477/2019	477	19-Jul-19	-	√
137	√	478/2019	478	19-Jul-19	-	√
138	√	479/2019	479	19-Jul-19	-	√
139	√	480/2019	480	19-Jul-19	-	√
140	√	481/2019	481	19-Jul-19	-	√
141	√	482/2019	482	19-Jul-19	-	√
142	√	483/2019	483	19-Jul-19	-	√
143	√	484/2019	484	19-Jul-19	-	√
144	√	485/2019	485	19-Jul-19	-	√
145	√	486/2019	486	19-Jul-19	-	√
146	√	487/2019	487	19-Jul-19	-	√
147	√	488/2019	488	19-Jul-19	-	√
148	√	489/2019	489	19-Jul-19	-	√
149	√	490/2019	490	19-Jul-19	-	√
150	√	491/2019	491	09-Agu-19	-	√
151	√	492/2019	492	20-Agu-19	-	√
152	√	493/2019	493	12-Sep-19	√	√
153	√	494/2019	494	20-Agu-19	-	√
154	√	495/2019	495	20-Agu-19	-	√
155	√	496/2019	496	20-Agu-19	-	√
156	√	497/2019	498	03-Sep-19	√	√
157	√	498/2019	-	16-Sep-19	-	-

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
158	√	499/2019	499	02-Okt-19	-	√
159	√	500/2019	502	02-Okt-19	-	√
160	√	501/2019	503	02-Okt-19	-	√
161	√	502/2019	504	02-Okt-19	-	√
162	√	503/2019	505	02-Okt-19	-	√
163	√	504/2019	506	02-Okt-19	-	√
164	√	505/2019	507	02-Okt-19	-	√
165	√	506/2019	500	02-Okt-19	-	√
166	√	507/2019	501	02-Okt-19	-	√
167	√	508/2019	508	02-Okt-19	-	√
168	√	509/2019	509	02-Okt-19	-	√
169	√	510/2019	510	02-Okt-19	-	√
170	√	511/2019	511	02-Okt-19	-	√
171	√	512/2019	512	02-Okt-19	-	√
172	√	513/2019	513	02-Okt-19	-	√
173	√	514/2019	514	02-Okt-19	-	√
174	√	515/2019	515	02-Okt-19	-	√
175	√	516/2019	516	02-Okt-19	-	√
176	√	517/2019	517	02-Okt-19	-	√
177	√	518/2019	518	02-Okt-19	-	√
178	√	519/2019	519	02-Okt-19	-	√
179	√	520/2019	520	02-Okt-19	-	√
180	√	521/2019	521	02-Okt-19	√	√
181	√	522/2019	522	02-Okt-19	-	√
182	√	523/2019	523	02-Okt-19	-	√
183	√	524/2019	524	02-Okt-19	-	√
184	√	525/2019	525	02-Okt-19	-	√
185	√	526/2019	526	02-Okt-19	-	√
186	√	527/2019	-	02-Okt-19	-	-
187	√	528/2019	528	02-Okt-19	-	√
188	√	529/2019	529	02-Okt-19	-	√
189	√	530/2019	530	02-Okt-19	-	√
190	√	531/2019	531	02-Okt-19	-	√
191	√	532/2019	532	02-Okt-19	-	√
192	√	533/2019	533	02-Okt-19	-	√
193	√	534/2019	534	02-Okt-19	-	√
194	√	535/2019	535	02-Okt-19	-	√
195	√	536/2019	536	02-Okt-19	-	√
196	√	537/2019	537	02-Okt-19	-	√
197	√	538/2019	538	02-Okt-19	-	√
198	√	539/2019	539	02-Okt-19	-	√
199	√	540/2019	-	03-Des-19	-	-
200	√	541/2019	545	05-Des-19	√	√
201	√	542/2019	546	31-Des-19	√	√
202	√	543/2019	542	31-Des-19	√	√
203	√	544/2019	-	31-Des-19	-	-
204	√	545/2019	-	31-Des-19	-	-
TOTAL	Sudah	197			26	193
	Belum	7			178	11
	Total	204			204	204

4. Mengelompokkan file hasil pemindaian/*scanning* berdasarkan bundel surat ukur



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4

Tanggal : 6 Agustus 2022

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.

NIP : 199605222022041001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur Di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP	Masuk ke Aplikasi KKP dengan Menggunakan Akun Rekan Kerja/Atasan	Peningkatan Hasil Persentase pada Dashboard Digitalisasi dan Validasi Dokumen Surat Ukur di Aplikasi KKP	Senin-Sabtu, 1-6 Agustus 2022	Sudah dilaksanakan
		Input Data Tekstual Surat Ukur yang masih Kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019		Senin-Sabtu, 1-6 Agustus 2022	Sudah dilaksanakan
		Mengunggah/Upload Surat Ukur Digital Desa Benteng Tahun 2019		Senin-Sabtu, 1-6 Agustus 2022	Sudah dilaksanakan
		Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah		Senin-Sabtu, 1-6 Agustus 2022	Sudah dilaksanakan

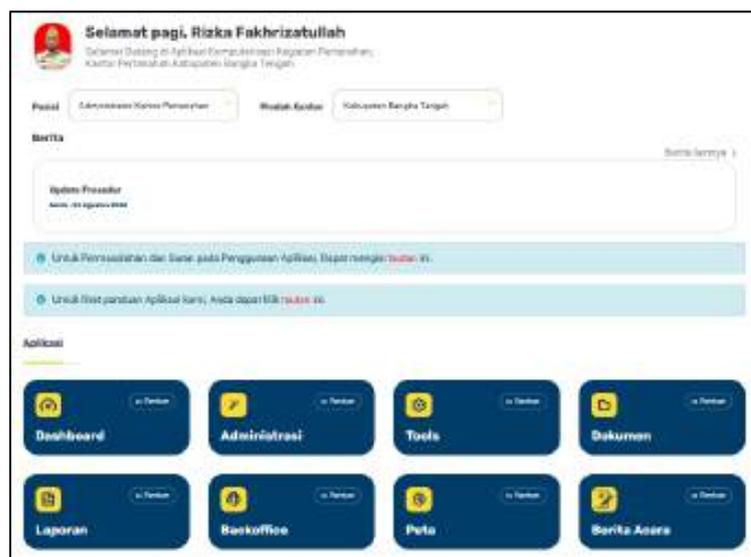
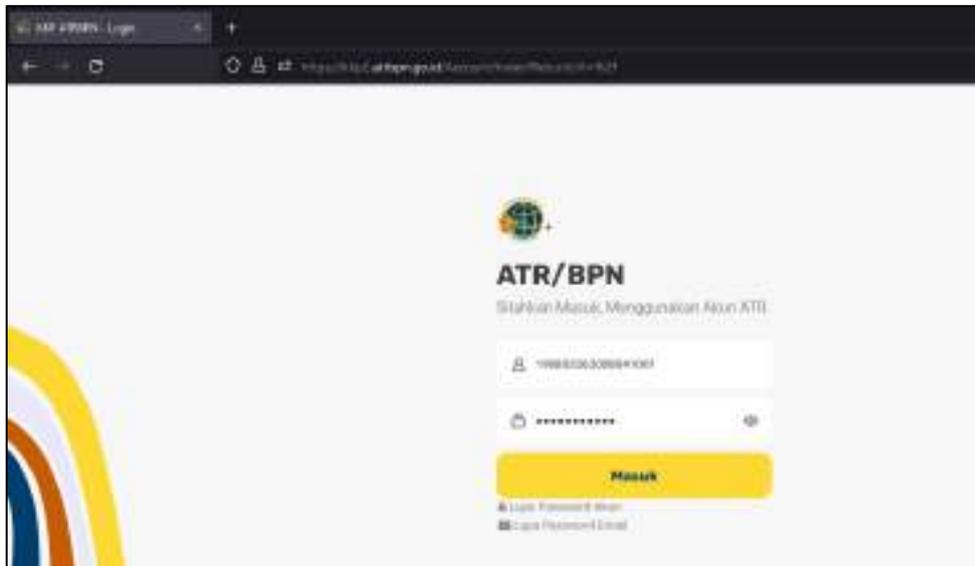
**Yang Membuat Laporan,
Peserta**



**Hafied Sri Handoko, S.T.
NIP. 199605222022041001**

Realisasi Kegiatan dan Output

1. Masuk ke aplikasi KKP dengan menggunakan akun rekan kerja/atasan



- Input data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019

Wilayah

Provinsi:

Kab./Kota:

Kecamatan:

Desa/Kel.:

Penomoran

Penomoran:

Tgl. Penomoran:

Daftar Isian

DI 300	Nomor	Tahun	Tanggal
<input type="checkbox"/>	5736	2019	29/03/2019
<input type="checkbox"/>	Nomor...	Tahun...	Tanggal...
<input type="checkbox"/>	4560	2019	16/05/2019

Detail Lain-Lain

Kawasan Tanah:

Tanda-Tanda Batas:

Penunjukan dan Penetapan Batas:

Hal Lain-lain:

Persil

NEI 00569
Benteng
Luar: 4 899m²

PP TT SS

Pembukuan

Tanggal:

Jabatan: An

Nama:

Penerbitan Sertifikat

Tanggal:

Jabatan: An

Nama:

Jabatan: An

Nama:

Berlaku

Sejak: Sampai:

Berkas Terkait

3. Mengunggah/upload surat ukur digital Desa Benteng tahun 2019

SURAT UKUR

PONDOKAN DETIL ARAB SPADAL

Wilayah

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Kabupaten Bangka Tengah

Kemurahan Pangkajene Baru

Desa/kel. Benteng

Pencetakan Dengan ham... (No. 00058/BENTENG-0219)

Tgl 02/10/2019

Penyidik

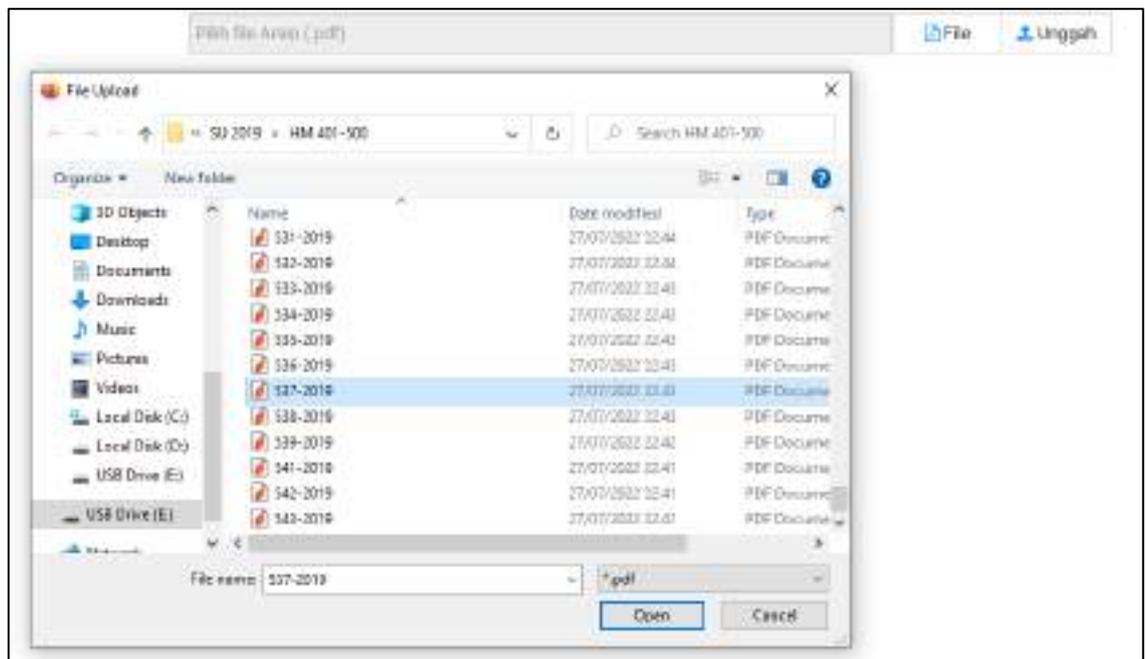
NIB 00000 Benteng Lahir 13/04/70

Pembinaan Tanggal 02/10/2019

Jabatan N/K Ketua Satuan Tugas F&B

Nama RIZWAN S.H.

Penerbitan Sertifikat



Rekapitulasi Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Sebelum Unggah/Upload

Tanggal perhitungan 05/08/2022 06:45:12 WIB

No.	Kantor	Warkah D000	Scan Warkah D000	% Scan Warkah D000	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kota Pangkalpinang	181.226	13.016	6,77	62.242	35.014	56,25	61.457	46.976	57,07
2	Kab. Bangka Barat	73.621	1.262	1,70	38.404	31.023	34,14	60.431	7.471	12,36
3	Kab. Bangka Selatan	72.700	3.300	5,37	62.262	32.119	51,90	65.175	48.741	74,78
4	Kab. Belitung Timur	81.299	1.304	1,60	67.318	30.826	45,90	71.429	18.044	25,25
5	Kab. Bangka	121.027	13.232	10,77	80.192	67.096	83,71	86.428	38.693	35,21
6	Kab. Bangka Tengah	77.021	1.672	2,16	34.844	16.604	47,66	30.734	18.924	61,58
7	Kab. Belitung	104.092	1.028	0,76	68.931	34.426	49,94	76.421	38.460	50,19
8	Total	764.084	35.471	4,70	464.236	259.096	55,81	499.234	219.329	43,93

Rekapitulasi Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Sesudah Unggah/Upload

Tanggal perhitungan 06/08/2022 05:33:49 WIB

No.	Kantor	Warkah D000	Scan Warkah D000	% Scan Warkah D000	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kota Pangkalpinang	180.248	14.236	6,77	62.242	35.014	56,44	61.471	47.003	57,09
2	Kab. Bangka Barat	72.625	1.262	1,74	38.404	31.023	34,14	60.432	7.471	12,36
3	Kab. Bangka Selatan	72.741	3.404	5,37	62.262	32.119	51,90	65.177	48.741	74,78
4	Kab. Belitung Timur	81.488	1.354	1,66	67.318	30.884	45,88	71.441	18.044	25,25
5	Kab. Bangka	122.823	13.232	10,77	80.192	67.077	83,70	86.471	38.693	35,21
6	Kab. Bangka Tengah	77.238	1.677	2,17	34.944	16.604	47,52	30.747	20.131	65,50
7	Kab. Belitung	104.998	1.028	0,76	68.931	34.448	49,92	76.425	38.468	50,23
8	Total	764.141	36.478	4,70	464.236	259.582	55,94	499.327	220.682	44,19

Tabel 1. Data Surat Ukur Desa Benteng yang Sudah Unggah/Upload

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
1	√	342/2019	343	31-Jan-19	√	√
2	√	343/2019	344	31-Jan-19	√	√
3	√	344/2019	454	23-Apr-19	√	√
4	√	345/2019	455	23-Apr-19	√	√
5	√	346/2019	456	23-Apr-19	√	√
6	√	347/2019	457	23-Apr-19	√	√
7	√	348/2019	458	23-Apr-19	√	√
8	√	349/2019	345	17-Mei-19	√	√
9	√	350/2019	346	10-Mei-19	√	√
10	√	351/2019	347	10-Mei-19	√	√
11	√	352/2019	348	17-Mei-19	√	√
12	√	353/2019	349	10-Mei-19	√	√
13	√	354/2019	350	10-Mei-19	√	√
14	√	355/2019	351	10-Mei-19	√	√
15	√	356/2019	352	10-Mei-19	√	√
16	√	357/2019	353	10-Mei-19	√	√
17	√	358/2019	354	10-Mei-19	√	√
18	√	359/2019	355	10-Mei-19	√	√
19	√	360/2019	356	10-Mei-19	√	√
20	√	361/2019	357	10-Mei-19	√	√
21	√	362/2019	358	10-Mei-19	√	√
22	√	363/2019	359	10-Mei-19	√	√
23	√	364/2019	360	10-Mei-19	√	√
24	√	365/2019	361	10-Mei-19	√	√
25	√	366/2019	362	10-Mei-19	√	√
26	√	367/2019	363	10-Mei-19	√	√
27	√	368/2019	364	10-Mei-19	√	√
28	√	369/2019	365	10-Mei-19	√	√
29	√	370/2019	366	10-Mei-19	√	√
30	√	371/2019	367	10-Mei-19	√	√
31	√	372/2019	368	10-Mei-19	√	√
32	√	373/2019	369	10-Mei-19	√	√
33	√	374/2019	370	10-Mei-19	√	√
34	√	375/2019	-	10-Mei-19	-	-
35	√	376/2019	372	10-Mei-19	√	√
36	√	377/2019	373	10-Mei-19	√	√
37	√	378/2019	-	10-Mei-19	-	-
38	√	379/2019	375	10-Mei-19	√	√
39	√	380/2019	376	10-Mei-19	√	√
40	√	381/2019	377	10-Mei-19	√	√
41	√	382/2019	378	10-Mei-19	√	√
42	√	383/2019	379	10-Mei-19	√	√
43	√	384/2019	380	10-Mei-19	√	√
44	√	385/2019	381	10-Mei-19	√	√
45	√	386/2019	382	10-Mei-19	√	√
46	√	387/2019	383	10-Mei-19	√	√
47	√	388/2019	384	10-Mei-19	√	√
48	√	389/2019	385	10-Mei-19	√	√
49	√	390/2019	386	10-Mei-19	√	√
50	√	391/2019	-	10-Mei-19	-	-
51	√	392/2019	-	10-Mei-19	-	-
52	√	393/2019	389	17-Mei-19	√	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
53	√	394/2019	390	10-Mei-19	√	√
54	√	395/2019	391	10-Mei-19	√	√
55	√	396/2019	392	10-Mei-19	√	√
56	√	397/2019	393	10-Mei-19	√	√
57	√	398/2019	394	10-Mei-19	√	√
58	√	399/2019	395	10-Mei-19	√	√
59	√	400/2019	396	10-Mei-19	√	√
60	√	401/2019	397	10-Mei-19	√	√
61	√	402/2019	398	10-Mei-19	√	√
62	√	403/2019	399	10-Mei-19	√	√
63	√	404/2019	400	17-Mei-19	√	√
64	√	405/2019	401	10-Mei-19	√	√
65	√	406/2019	402	10-Mei-19	√	√
66	√	407/2019	403	10-Mei-19	√	√
67	√	408/2019	404	10-Mei-19	√	√
68	√	409/2019	405	10-Mei-19	√	√
69	√	410/2019	406	10-Mei-19	√	√
70	√	411/2019	407	17-Mei-19	√	√
71	√	412/2019	408	10-Mei-19	√	√
72	√	413/2019	409	10-Mei-19	√	√
73	√	414/2019	410	10-Mei-19	√	√
74	√	415/2019	411	10-Mei-19	√	√
75	√	416/2019	-	10-Mei-19	√	-
76	√	417/2019	413	10-Mei-19	√	√
77	√	418/2019	414	10-Mei-19	√	√
78	√	419/2019	415	17-Mei-19	√	√
79	√	420/2019	416	10-Mei-19	√	√
80	√	421/2019	417	10-Mei-19	√	√
81	√	422/2019	418	10-Mei-19	√	√
82	√	423/2019	419	10-Mei-19	√	√
83	√	424/2019	420	10-Mei-19	√	√
84	√	425/2019	421	10-Mei-19	√	√
85	√	426/2019	422	10-Mei-19	√	√
86	√	427/2019	423	10-Mei-19	√	√
87	√	428/2019	424	10-Mei-19	√	√
88	√	429/2019	425	10-Mei-19	√	√
89	√	430/2019	426	10-Mei-19	√	√
90	√	431/2019	427	10-Mei-19	√	√
91	√	432/2019	428	10-Mei-19	√	√
92	√	433/2019	429	10-Mei-19	√	√
93	√	434/2019	430	10-Mei-19	√	√
94	√	435/2019	431	10-Mei-19	√	√
95	√	436/2019	432	10-Mei-19	√	√
96	√	437/2019	433	10-Mei-19	√	√
97	√	438/2019	434	10-Mei-19	√	√
98	√	439/2019	435	17-Mei-19	√	√
99	√	440/2019	436	17-Mei-19	√	√
100	√	441/2019	437	10-Mei-19	√	√
101	√	442/2019	438	10-Mei-19	√	√
102	√	443/2019	439	10-Mei-19	√	√
103	√	444/2019	440	10-Mei-19	√	√
104	√	445/2019	441	10-Mei-19	√	√
105	√	446/2019	442	10-Mei-19	√	√
106	√	447/2019	443	10-Mei-19	√	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
107	√	448/2019	444	10-Mei-19	√	√
108	√	449/2019	445	10-Mei-19	√	√
109	√	450/2019	446	10-Mei-19	√	√
110	√	451/2019	447	10-Mei-19	√	√
111	√	452/2019	448	10-Mei-19	√	√
112	√	453/2019	449	10-Mei-19	√	√
113	√	454/2019	450	10-Mei-19	√	√
114	√	455/2019	451	10-Mei-19	√	√
115	√	456/2019	452	10-Mei-19	√	√
116	√	457/2019	453	10-Mei-19	√	√
117	√	458/2019	459	23-Mei-19	√	√
118	√	459/2019	540	21-Okt-19	√	√
119	√	460/2019	460	09-Jul-19	√	√
120	√	461/2019	461	19-Jul-19	√	√
121	√	462/2019	462	19-Jul-19	√	√
122	√	463/2019	463	19-Jul-19	√	√
123	√	464/2019	464	19-Jul-19	√	√
124	√	465/2019	465	19-Jul-19	√	√
125	√	466/2019	466	19-Jul-19	√	√
126	√	467/2019	467	19-Jul-19	√	√
127	√	468/2019	468	19-Jul-19	√	√
128	√	469/2019	469	19-Jul-19	√	√
129	√	470/2019	470	19-Jul-19	√	√
130	√	471/2019	-	09-Agu-19	-	-
131	√	472/2019	472	19-Jul-19	√	√
132	√	473/2019	473	19-Jul-19	√	√
133	√	474/2019	474	19-Jul-19	√	√
134	√	475/2019	475	19-Jul-19	√	√
135	√	476/2019	476	19-Jul-19	√	√
136	√	477/2019	477	19-Jul-19	√	√
137	√	478/2019	478	19-Jul-19	√	√
138	√	479/2019	479	19-Jul-19	√	√
139	√	480/2019	480	19-Jul-19	√	√
140	√	481/2019	481	19-Jul-19	√	√
141	√	482/2019	482	19-Jul-19	√	√
142	√	483/2019	483	19-Jul-19	√	√
143	√	484/2019	484	19-Jul-19	√	√
144	√	485/2019	485	19-Jul-19	√	√
145	√	486/2019	486	19-Jul-19	√	√
146	√	487/2019	487	19-Jul-19	√	√
147	√	488/2019	488	19-Jul-19	√	√
148	√	489/2019	489	19-Jul-19	√	√
149	√	490/2019	490	19-Jul-19	√	√
150	√	491/2019	491	09-Agu-19	√	√
151	√	492/2019	492	20-Agu-19	√	√
152	√	493/2019	493	12-Sep-19	√	√
153	√	494/2019	494	20-Agu-19	√	√
154	√	495/2019	495	20-Agu-19	√	√
155	√	496/2019	496	20-Agu-19	√	√
156	√	497/2019	498	03-Sep-19	√	√
157	√	498/2019	-	16-Sep-19	-	-
158	√	499/2019	499	02-Okt-19	√	√
159	√	500/2019	502	02-Okt-19	√	√
160	√	501/2019	503	02-Okt-19	√	√

No	Validasi	Nomor Lengkap	Nomor Hak	Berlaku Sejak	Upload	Digitalisasi
161	√	502/2019	504	02-Okt-19	√	√
162	√	503/2019	505	02-Okt-19	√	√
163	√	504/2019	506	02-Okt-19	√	√
164	√	505/2019	507	02-Okt-19	√	√
165	√	506/2019	500	02-Okt-19	√	√
166	√	507/2019	501	02-Okt-19	√	√
167	√	508/2019	508	02-Okt-19	√	√
168	√	509/2019	509	02-Okt-19	√	√
169	√	510/2019	510	02-Okt-19	√	√
170	√	511/2019	511	02-Okt-19	√	√
171	√	512/2019	512	02-Okt-19	√	√
172	√	513/2019	513	02-Okt-19	√	√
173	√	514/2019	514	02-Okt-19	√	√
174	√	515/2019	515	02-Okt-19	√	√
175	√	516/2019	516	02-Okt-19	√	√
176	√	517/2019	517	02-Okt-19	√	√
177	√	518/2019	518	02-Okt-19	√	√
178	√	519/2019	519	02-Okt-19	√	√
179	√	520/2019	520	02-Okt-19	√	√
180	√	521/2019	521	02-Okt-19	√	√
181	√	522/2019	522	02-Okt-19	√	√
182	√	523/2019	523	02-Okt-19	√	√
183	√	524/2019	524	02-Okt-19	√	√
184	√	525/2019	525	02-Okt-19	√	√
185	√	526/2019	526	02-Okt-19	√	√
186	√	527/2019	-	02-Okt-19	-	-
187	√	528/2019	528	02-Okt-19	√	√
188	√	529/2019	529	02-Okt-19	√	√
189	√	530/2019	530	02-Okt-19	√	√
190	√	531/2019	531	02-Okt-19	√	√
191	√	532/2019	532	02-Okt-19	√	√
192	√	533/2019	533	02-Okt-19	√	√
193	√	534/2019	534	02-Okt-19	√	√
194	√	535/2019	535	02-Okt-19	√	√
195	√	536/2019	536	02-Okt-19	√	√
196	√	537/2019	537	02-Okt-19	√	√
197	√	538/2019	538	02-Okt-19	√	√
198	√	539/2019	539	02-Okt-19	√	√
199	√	540/2019	-	03-Des-19	-	-
200	√	541/2019	545	05-Des-19	√	√
201	√	542/2019	546	31-Des-19	√	√
202	√	543/2019	542	31-Des-19	√	√
203	√	544/2019	-	31-Des-19	-	-
204	√	545/2019	-	31-Des-19	-	-
TOTAL	Sudah	204			194	193
	Belum	0			10	11
	Total	204			204	204

4. Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah

No	Desa/Kel.	No. Mak.	Pengisian	Tgl. Puyen	T. Kembali	Siapa
200)	Benteng	M. 501-400	Kantor WPP	15-07-22	5-08-22	K
	Benteng	M. 401-700				
	Benteng	M. 504-600				
205)	Nelay	M. 177	Punya	11/2/22	20/2/22	Unit 2. 27/2/22 28/2/22
	Wah. Layan	M. 16	Punya	15/2/22		
206)	Pondok Baru	M. 202 ✓	Pondok Haci	24/2/22	26/2/22	1. 1000
	Pada	M. 209 ✓				
	Pulandang	B. 59 ✓				
	Sama	M. 21 ✓				
	"	B. 494 ✓				
	"	B. 314 ✓				
	Pulandang	B. 454 ✓				
	Wangsi	B. 2 ✓				
	"	B. 603 ✓				
	Buloh	B. 906 ✓				
"	B. 852 ✓					

LAMPIRAN 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.
NIP : 199605222022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Kegiatan yang akan dilakukan dan Sumber Data Surat Ukur yang dibutuhkan2. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah terkait Ketersediaan Fisik Surat Ukur Desa Benteng3. Melakukan Diskusi dengan Rekan Kerja Terkait <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan Konsultasi Mengenai Sumber Data dan Ketersediaan Surat Ukur serta Penggunaan Alat Pemindai/<i>Scanner</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Kegiatan yang akan dilakukan dan Sumber Data Surat Ukur yang dibutuhkan<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada atasan untuk memohon arahan dan masukkan dengan sikap ramah, sopan dan rapi.• Akuntabel Saya mempelajari materi diskusi secara cermat sebelum berkonsultasi.• Kompeten Sebelum berkonsultasi, saya mempelajari materi yang akan didiskusikan.• Harmonis	<p>Sudah sesuai, lanjutkan.</p>	

<p>Saya menerima masukan dan saran dari atasan dengan lapang dada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam meminta saran dan masukan kepada atasan. • Kolaboratif Saya memohon masukan dan saran kepada atasan demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan. • Loyal Saya menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam berkonsultasi. <p>2. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah terkait Ketersediaan Fisik Surat Ukur Desa Benteng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menerima masukan dan saran dari petugas warkah dengan lapang dada. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam meminta saran dan masukan kepada petugas warkah. • Kolaboratif Saya meminta masukan dan saran kepada petugas warkah demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan. • Berorientasi Pelayanan Saya berkomunikasi secara ramah dan sopan. • Loyal Saya berkomunikasi menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar guna tetap menjaga nama baik sesama ASN. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam mencari informasi dari petugas warkah. <p>3. Melakukan Diskusi dengan Rekan Kerja Terkait Penggunaan Alat Pemindai/<i>Scanner</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menerima masukan dan saran dari rekan kerja dengan lapang dada • Adaptif Saya menerima saran dan masukan sebagai perbaikan sehingga tidak menimbulkan perbedaan kepentingan. • Kolaboratif Saya meminta masukan dan saran kepada rekan kerja demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan persiapan kegiatan dengan konsultasi kepada atasan, petugas warkah dan rekan kerja maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar</p>		
--	--	--

<p>sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada atasan, petugas warkah dan rekan kerja bertujuan sebagai langkah awal dalam memahami kegiatan digitalisasi surat ukur yang selama ini belum berjalan dengan optimal. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendataan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Didigitalisasi 2. Melakukan Peminjaman Surat Ukur dengan Rekan yang Bertugas di Ruang Warkah 3. Mengumpulkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng di Ruang Warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Terdigitalisasi dengan menggunakan Aplikasi <i>Ms. Excel</i> dan Fisik Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendataan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Didigitalisasi <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pendataan surat ukur dengan cekatan. • Akuntabel Saya melakukan pendataan surat ukur dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya melakukan pendataan surat ukur dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. 2. Melakukan Peminjaman Surat Ukur dengan Rekan yang Bertugas di Ruang Warkah <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya melakukan peminjaman surat ukur secara sopan dan ramah. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam melakukan peminjaman surat ukur. • Kolaboratif 	<p>Sudah sesuai, lanjutkan.</p>	

<p>Saya melakukan peminjaman surat ukur demi kelancaran kegiatan yang dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya berusaha untuk tetap menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan. <p>3. Mengumpulkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng di Ruang Warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan cekatan. • Akuntabel Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab. • Kompeten Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab guna terkumpul data dengan kualitas terbaik. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam mengumpulkan fisik surat ukur. • Loyal Saya memperlakukan surat ukur dengan hati-hati agar aset negara tetap terjaga. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pengumpulan surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 maka akan terbentuk suatu daftar yang akan mengidentifikasi surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 bertujuan untuk mengetahui surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.
 NIP : 199605222022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Kegiatan 1 : Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mengurutkan Fisik Surat Ukur Berdasarkan Nomor Haknya</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Fisik surat ukur Desa Benteng berdasarkan nomor haknya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Mengurutkan Fisik Surat Ukur Berdasarkan Nomor Haknya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya dengan cermat. • Akuntabel Saya mengurutkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab. • Kompeten Saya mengurutkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab guna terkumpul data dengan kualitas terbaik. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya. • Loyal Saya memperlakukan surat ukur dengan hati-hati agar tidak terjadi kerusakan sehingga aset negara tetap terjaga <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pengumpulan surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 maka akan terbentuk suatu daftar yang akan mengidentifikasi surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan</p>	<p>Sudah sesuai, lanjutkan.</p>	

<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 bertujuan untuk mengetahui surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/<i>Scanner</i> 2. Melakukan Pemindaian/<i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File Hasil Pemindaian/<i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Dalam Bentuk PDF yang Disimpan ke Dalam Satu Folder di Komputer Kantor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/<i>Scanner</i> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/<i>scanner</i> dengan cekatan. • Akuntabel Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/<i>scanner</i> dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/<i>scanner</i> dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. • Kolaboratif Saya menggunakan peralatan kantor untuk tujuan bersama. • Loyal Saya menggunakan peralatan kantor dengan hati-hati agar tetap menjaga aset negara. • Harmonis Saya menjaga peralatan kantor agar tetap dapat digunakan secara bersama-sama dengan rekan kerja yang lain. 2. Melakukan Pemindaian/<i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan cekatan. 	<p>Sudah sesuai, lanjutkan.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya melakukan pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan menghasilkan surat ukur digital yang disimpan pada komputer kantor sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan 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”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan meningkatkan kualitas dokumen pertanahan terutama surat ukur yang selama ini belum berjalan secara maksimal dalam mendukung pelayanan. Hal demikian dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.
 NIP : 199605222022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Kegiatan 1 : Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 4. Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Fisik surat ukur Desa Benteng berdasarkan nomor haknya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 4. Menyimpan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya menyimpan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor dengan teliti. • Kompeten Saya menyimpan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. • Harmonis Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan rapi agar tidak mengganggu rekan lain dalam menggunakan komputer kantor • Adaptif Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan rapi agar tidak menimbulkan perbedaan kepentingan dengan rekan lain dalam menggunakan komputer kantor • Kolaboratif 	<p>Sudah sesuai, lanjutkan.</p>	

<p>Saya menggunakan komputer kantor untuk menyimpan file hasil pemindaian untuk tujuan bersama.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan menghasilkan surat ukur digital yang disimpan pada komputer kantor sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan 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”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan meningkatkan kualitas dokumen pertanahan terutama surat ukur yang selama ini belum berjalan secara maksimal dalam mendukung pelayanan. Hal demikian dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> 2. Input data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur 3. Mengelompokkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekap Data Hasil Pemindaian/<i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng yang Disimpan dalam Aplikasi <i>Ms. Excel</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> dengan cermat. • Akuntabel Saya menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten 	<p>Sudah sesuai, lanjutkan.</p>	

<p>Saya menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam menyiapkan file hasil pemindaian. <p>2. Input data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan cekatan. • Akuntabel Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur. <p>3. Mengelompokkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur secara cekatan. • Akuntabel Saya mengelompokkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur secara teliti dan cermat. • Kompeten Saya mengelompokkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur secara detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. • Loyal Saya melakukan pekerjaan dengan jujur untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. • Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengelompokkan file hasil pemindaian secara rapi. • Kolaboratif Saya akan membangun lingkungan kerja yang memiliki tujuan bersama dengan mengelompokkan file hasil pemindaian secara rapi. 		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pendataan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan memudahkan dalam proses pengunggahan surat ukur digital ke aplikasi KKP sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pendataan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan untuk merapikan data surat ukur digital yang sudah di digitalisasi. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.

NIP : 199605222022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Kegiatan 1 : Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke aplikasi KKP dengan menggunakan akun rekan kerja/atasan. 2. Input data tekstual surat ukur yang masih kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 3. Mengunggah/upload surat ukur digital Desa Benteng tahun 2019 4. Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Peningkatan Hasil Persentase pada Dashboard Digitalisasi dan Validasi Dokumen Surat Ukur di Aplikasi KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke aplikasi KKP dengan menggunakan akun rekan kerja/atasan. <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dengan teliti. • Kompeten Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dan menggunakannya dengan hati-hati agar tetap menjaga nama baik atasan. • Kolaboratif 	Sudah sesuai, lanjutkan.	

<p>Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan untuk tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dan menggunakannya dengan hati-hati agar tetap menjaga rahasia negara. <p>2. Input data tekstual surat ukur yang masih kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur secara cermat. • Akuntabel Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan teliti. • Kompeten Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab. • Loyal Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan hati-hati agar tetap menjaga rahasia negara. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam menginput data tekstual surat ukur dan melakukan validasi surat ukur. <p>3. Mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng tahun 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng secara cermat. • Akuntabel Saya mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng dengan teliti. • Kompeten Saya mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng jujur dan bertanggung jawab. • Adaptif Saya mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng sebagai bentuk perbaikan terhadap pelayanan serta menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan teknologi. • Loyal Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara dengan melakukan pekerjaan secara jujur dan bertanggung jawab. <p>4. Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah dengan teliti. • Kompeten Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah secara sopan dan ramah. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah. • Kolaboratif Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah demi kelancaran kegiatan yang dilaksanakan. • Loyal Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah agar tetap menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pengunggahan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 di aplikasi KKP maka proses digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan optimal serta dapat mempercepat pelayanan yang diberikan sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengunggahan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 di aplikasi KKP bertujuan untuk mengoptimalkan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga memberikan pelayanan yang prima. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
---	--	--

LAMPIRAN 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.
 NIP : 199605222022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Konsultasi Kepada Atasan, Petugas Warkah dan Rekan Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Kegiatan yang akan dilakukan dan Sumber Data Surat Ukur yang dibutuhkan Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah terkait Ketersediaan Fisik Surat Ukur Desa Benteng Melakukan Diskusi dengan Rekan Kerja Terkait <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan Konsultasi Mengenai Sumber Data dan Ketersediaan Surat Ukur serta Penggunaan Alat Pemindai/Scanner.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi dengan Atasan Terkait Kegiatan yang akan dilakukan dan Sumber Data Surat Ukur yang dibutuhkan <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada atasan untuk memohon arahan dan masukkan dengan sikap ramah, sopan dan rapi. Akuntabel Saya mempelajari materi diskusi secara cermat sebelum berkonsultasi. Kompeten Sebelum berkonsultasi, saya mempelajari materi yang akan didiskusikan. 	<p>Ke depannya saat melakukan konsultasi, koordinasi ataupun diakusi lengkapi dengan link video dan dokumen pendukung relevan lainnya.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menerima masukan dan saran dari atasan dengan lapang dada. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam meminta saran dan masukan kepada atasan. • Kolaboratif Saya memohon masukan dan saran kepada atasan demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan. • Loyal Saya menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam berkonsultasi. <p>2. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah terkait Ketersediaan Fisik Surat Ukur Desa Benteng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menerima masukan dan saran dari petugas warkah dengan lapang dada. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam meminta saran dan masukan kepada petugas warkah. • Kolaboratif Saya meminta masukan dan saran kepada petugas warkah demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan. • Berorientasi Pelayanan Saya berkomunikasi secara ramah dan sopan. • Loyal Saya berkomunikasi menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar guna tetap menjaga nama baik sesama ASN. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam mencari informasi dari petugas warkah. <p>3. Melakukan Diskusi dengan Rekan Kerja Terkait Penggunaan Alat Pemindai/<i>Scanner</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menerima masukan dan saran dari rekan kerja dengan lapang dada • Adaptif Saya menerima saran dan masukan sebagai perbaikan sehingga tidak menimbulkan perbedaan kepentingan. • Kolaboratif Saya meminta masukan dan saran kepada rekan kerja demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan persiapan kegiatan dengan konsultasi kepada atasan, petugas warkah dan rekan kerja</p>		
---	--	--

<p>maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada atasan, petugas warkah dan rekan kerja bertujuan sebagai langkah awal dalam memahami kegiatan digitalisasi surat ukur yang selama ini belum berjalan dengan optimal. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendataan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Didigitalisasi 2. Melakukan Peminjaman Surat Ukur dengan Rekan yang Bertugas di Ruang Warkah 3. Mengumpulkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng di Ruang Warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Terdigitalisasi dengan menggunakan Aplikasi Ms. Excel dan Fisik Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendataan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 yang Belum Didigitalisasi <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pendataan surat ukur dengan cekatan. • Akuntabel Saya melakukan pendataan surat ukur dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya melakukan pendataan surat ukur dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. 2. Melakukan Peminjaman Surat Ukur dengan Rekan yang Bertugas di Ruang Warkah <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya melakukan peminjaman surat ukur secara sopan dan ramah. • Adaptif 	<p>peminjaman lengkapi dengan bukti pinjam</p>	

<p>Saya bertindak proaktif dalam melakukan peminjaman surat ukur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya melakukan peminjaman surat ukur demi kelancaran kegiatan yang dilaksanakan. • Loyal Saya berusaha untuk tetap menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan. <p>3. Mengumpulkan Fisik Surat Ukur Desa Benteng di Ruang Warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan cekatan. • Akuntabel Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab. • Kompeten Saya mengumpulkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab guna terkumpul data dengan kualitas terbaik. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam mengumpulkan fisik surat ukur. • Loyal Saya memperlakukan surat ukur dengan hati-hati agar aset negara tetap terjaga. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pengumpulan surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 maka akan terbentuk suatu daftar yang akan mengidentifikasi surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 bertujuan untuk mengetahui surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.
 NIP : 199605222022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Kegiatan 1 : Melakukan Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mengurutkan Fisik Surat Ukur Berdasarkan Nomor Haknya</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Fisik surat ukur Desa Benteng berdasarkan nomor haknya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Mengurutkan Fisik Surat Ukur Berdasarkan Nomor Haknya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya dengan cermat. • Akuntabel Saya mengurutkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab. • Kompeten Saya mengurutkan fisik surat ukur dengan teliti, detail, akurat, dan juga bertanggung jawab guna terkumpul data dengan kualitas terbaik. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam mengurutkan fisik surat ukur berdasarkan nomor haknya. • Loyal Saya memperlakukan surat ukur dengan hati-hati agar tidak terjadi kerusakan sehingga aset negara tetap terjaga <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pengumpulan surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 maka akan terbentuk suatu daftar yang</p>	<p>Telah sesuai.</p>	<p>24 Juli 2022 11.10 WIB</p> 

<p>akan mengidentifikasi surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengumpulan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 bertujuan untuk mengetahui surat ukur yang sudah atau belum didigitalisasi. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/<i>Scanner</i> 2. Melakukan Pemindaian/<i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File Hasil Pemindaian/<i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Dalam Bentuk PDF yang Disimpan ke Dalam Satu Folder di Komputer Kantor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Komputer dan Alat Pemindai/<i>Scanner</i> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/<i>scanner</i> dengan cekatan. • Akuntabel Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/<i>scanner</i> dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya menyiapkan komputer dan alat pemindai/<i>scanner</i> dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. • Kolaboratif Saya menggunakan peralatan kantor untuk tujuan bersama. • Loyal Saya menggunakan peralatan kantor dengan hati-hati agar tetap menjaga aset negara. • Harmonis Saya menjaga peralatan kantor agar tetap dapat digunakan secara bersama-sama dengan rekan kerja yang lain. 2. Melakukan Pemindaian/<i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 	<p>Telah sesuai.</p>	<p>24 Juli 2022 11.10 WIB</p> 

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan cekatan. • Akuntabel Saya melakukan pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya melakukan pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng Tahun 2019 dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan menghasilkan surat ukur digital yang disimpan pada komputer kantor sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan 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”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan meningkatkan kualitas dokumen pertanahan terutama surat ukur yang selama ini belum berjalan secara maksimal dalam mendukung pelayanan. Hal demikian dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.
 NIP : 199605222022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Kegiatan 1 : Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan Digitalisasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Fisik surat ukur Desa Benteng berdasarkan nomor haknya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Menyimpan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya menyimpan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor dengan teliti. • Kompeten Saya menyimpan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur berdasarkan nomor hak, nama desa dan tahun di komputer kantor dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. • Harmonis Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan rapi agar tidak mengganggu rekan lain dalam menggunakan komputer kantor • Adaptif Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan rapi agar tidak menimbulkan perbedaan kepentingan dengan rekan lain dalam menggunakan komputer kantor • Kolaboratif 	<p>Sesuai RA dan dilengkapi evidence yang relevan.</p>	

<p>Saya menggunakan komputer kantor untuk menyimpan file hasil pemindaian untuk tujuan bersama.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan menghasilkan surat ukur digital yang disimpan pada komputer kantor sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan 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”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan digitalisasi surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan meningkatkan kualitas dokumen pertanahan terutama surat ukur yang selama ini belum berjalan secara maksimal dalam mendukung pelayanan. Hal demikian dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Melakukan Pendataan Hasil Pemindaian/*Scanning* Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> 2. Input data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur 3. Mengelompokkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekap Data Hasil Pemindaian/<i>Scanning</i> Surat Ukur Desa Benteng yang Disimpan dalam Aplikasi <i>Ms. Excel</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> dengan cermat. • Akuntabel Saya menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten 	<p>Sesuai RA dan dilengkapi evidence yang relevan.</p>	

<p>Saya menyiapkan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur yang akan diinput ke aplikasi <i>Ms. Excel</i> dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam menyiapkan file hasil pemindaian. <p>2. Input data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan cekatan. • Akuntabel Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan teliti dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur dengan detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam menginput data nomor hak dan tahun sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat ukur. <p>3. Mengelompokan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur secara cekatan. • Akuntabel Saya mengelompokan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur secara teliti dan cermat. • Kompeten Saya mengelompokan file hasil pemindaian/<i>scanning</i> berdasarkan bundel surat ukur secara detail dan akurat sehingga menghasilkan data dengan kualitas terbaik. • Loyal Saya melakukan pekerjaan dengan jujur untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. • Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengelompokan file hasil pemindaian secara rapi. • Kolaboratif 		
---	--	--

<p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang memiliki tujuan bersama dengan mengelompokkan file hasil pemindaian secara rapi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pendataan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng tahun 2019 maka akan memudahkan dalam proses pengunggahan surat ukur digital ke aplikasi KKP sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pendataan hasil pemindaian/<i>scanning</i> surat ukur Desa Benteng tahun 2019 bertujuan untuk merapikan data surat ukur digital yang sudah di digitalisasi. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hafied Sri Handoko, S.T.
 NIP : 199605222022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Tekstual Surat Ukur di Desa Benteng, Kecamatan Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Kegiatan 1 : Melakukan Pengunggahan Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 di Aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke aplikasi KKP dengan menggunakan akun rekan kerja/atasan. 2. Input data tekstual surat ukur yang masih kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019 3. Mengunggah/upload surat ukur digital Desa Benteng tahun 2019 4. Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Peningkatan Hasil Persentase pada Dashboard Digitalisasi dan Validasi Dokumen Surat Ukur di Aplikasi KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke aplikasi KKP dengan menggunakan akun rekan kerja/atasan. <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dengan teliti. • Kompeten Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dan menggunakannya dengan hati-hati agar tetap menjaga nama baik atasan. • Kolaboratif 	<p style="color: blue;">Good. Telah sesuai dengan RA dan dibuktikan dengan evidence yang relevan.</p>	

<p>Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan untuk tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya masuk ke aplikasi KKP menggunakan akun rekan kerja/atasan dan menggunakannya dengan hati-hati agar tetap menjaga rahasia negara. <p>2. Input data tekstual surat ukur yang masih kosong dan Melakukan Validasi Surat Ukur Desa Benteng Tahun 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur secara cermat. • Akuntabel Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan teliti. • Kompeten Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab. • Loyal Saya menginput data tekstual surat ukur yang masih kosong dan melakukan validasi surat ukur dengan hati-hati agar tetap menjaga rahasia negara. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam menginput data tekstual surat ukur dan melakukan validasi surat ukur. <p>3. Mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng tahun 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng secara cermat. • Akuntabel Saya mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng dengan teliti. • Kompeten Saya mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng jujur dan bertanggung jawab. • Adaptif Saya mengunggah/<i>upload</i> surat ukur digital Desa Benteng sebagai bentuk perbaikan terhadap pelayanan serta menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan teknologi. • Loyal Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara dengan melakukan pekerjaan secara jujur dan bertanggung jawab. 		
--	--	--

<p>4. Mengembalikan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 ke ruangan warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah dengan teliti. • Kompeten Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah secara sopan dan ramah. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah. • Kolaboratif Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah demi kelancaran kegiatan yang dilaksanakan. • Loyal Saya mengembalikan surat ukur Desa Benteng ke ruangan warkah agar tetap menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pengunggahan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 di aplikasi KKP maka proses digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan optimal serta dapat mempercepat pelayanan yang diberikan sehingga akan mendukung tercapainya Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengunggahan surat ukur Desa Benteng tahun 2019 di aplikasi KKP bertujuan untuk mengoptimalkan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga memberikan pelayanan yang prima. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Hafied Sri Handoko, S.T. Lahir di Tanjungpandan tanggal 22 Mei 1996 dari orang tua bernama Bapak Nong Cik dan Ibu Fatimah sebagai anak ke-tiga dari tiga bersaudara. Pendidikan terakhir penulis pada saat ini yakni S1 Teknik Geodesi, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Institut Teknologi Nasional Bandung. penulis tumbuh dan besar di lingkungan Desa Air Ketekok, Kecamatan Tanjungpandan, Kabupaten Belitung. Penulis pernah mengenyam pendidikan di SD Negeri 40 Tanjungpandan (lulus tahun 2007), SMP Negeri 3 Tanjungpandan (lulus tahun 2010), dan melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Tanjungpandan (lulus tahun 2013).

Pada saat penulisan laporan aktualisasi ini penulis berstatus sebagai Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan dampak yang positif bagi siapapun yang membacanya.