



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI MONITORING DAN EVALUASI TUNGGAKAN PELAYANAN PENGUKURAN DAN PEMETAAN PENERIMAAN PEMBAYARAN DI MUKA (PPDM) MELALUI APLIKASI *GOOGLE* *SPREADSHEET***

Disusun oleh :

Nama : Syamsudin Al Amin  
NIP : 199502062022041001  
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan  
Instansi : Kementerian ATR/BPN  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Boyolali

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Optimalisasi Monitoring dan Evaluasi Tunggakan Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Penerimaan Pembayaran di Muka (PPDM) melalui Aplikasi *Google Spreadsheet*”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XVIII:

Nama : Syamsudin Al Amin, S.T.  
NIP : 19950206202204001  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

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

Menyetujui:

Bogor, September 2022  
COACH

Suwarni, S.E., M.I.P  
NIP. 197007051994032005

Boyolali, September 2022  
MENTOR

Aklis Indriyatno, S.SiT  
NIP.197209021993031001

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur diucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang III Angkatan XVIII tahun 2022 yang berjudul “Optimalisasi Monitoring Dan Evaluasi Tunggakan Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Penerimaan Pembayaran di Muka (PPDM) melalui Aplikasi Google Spreadsheet” dapat tersusun dengan baik dan selesai tepat waktu.

Pembuatan Laporan Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk merencanakan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN dan juga menjadi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS. Penulis dituntut mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi dalam lingkungan kerja sehari-hari.

Dalam proses penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis telah berusaha dan dibantu oleh banyak pihak baik dengan dukungan moril maupun materi serta masukan-masukan yang positif guna membuat Laporan Aktualisasi ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS,
2. Bapak Priyanto, A.Ptnh., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali beserta jajarannya yang telah membimbing penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi,
3. Bapak Aklis Indriyatno, S.SiT selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bo dan juga Mentor Penulis yang telah memberikan banyak arahan, masukan, bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta penulisan Laporan Aktualisasi ini,

4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku *Coach* penulis yang tidak henti-hentinya memberikan masukan dan kritik positif guna menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu,
5. Para Widyaiswara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Laporan Aktualisasi ini,
6. Istri tercinta, Vina Kartikawati yang selalu mendukung dan mendoakan kesuksesan penulis,
7. Seluruh PNS dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis,
8. Teman-teman peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang III Angkatan XVIII tahun 2022 yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi kepada Penulis sehingga dapat menyusun Laporan Aktualisasi tepat waktu.

Penulis menyadari Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Boyolali, September 2022

Peserta



---

Syamsudin Al Amin, S.T.

NIP. 199502062022041001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	8
D. Struktur Organisasi.....	10
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	12
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu .....	14
B. Pemilihan Isu .....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	28
BAB III PELAKSANAAN .....	47
A. <i>Role Model</i> .....	47
B. Realisasi Aktualisasi .....	48
1. Realisasi Kegiatan .....	48
2. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS (Agenda II) .....	62
3. Manfaat Aktualisasi.....	71
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	71
D. Tindak Lanjut .....	71
BAB IV PENUTUP.....	72
A. Kesimpulan.....	72
B. Rekomendasi .....	72
DAFTAR PUSTAKA.....	74
BIODATA PENULIS.....	75
LAMPIRAN .....	76

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Arah Kebijakan dan Strategi .....	3
Tabel 1.2 Program dan Kegiatan sesuai DIPA 2022.....	14
Tabel 2.1. Analisis Core Issues dengan USG.....	21
Tabel 2.2. Indikator Nilai Pada Analisis USG .....	21
Tabel 2.3. Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 2.4. Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	42
Tabel 3.1. Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaq .....	51
Tabel 3.2. Realisasi Kontribusi Output Visi Misi dan Nilai Organisasi .....	60

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Rekapitulasi Data Tumpang Tindih Bidang .....	15
Gambar 2.2. Contoh Bidang Tumpang Tindih di Salah Satu Wilayah di Kab. Boyolali .....	16
Gambar 2.3. Jumlah Tunggakan PPDM Kantah Kab. Boyolali .....	17
Gambar 2.4. Contoh Peta Kerja Kantor Kab. Boyolali .....	19
Gambar 2.5. Analisis <i>Fishbone</i> .....	23
Gambar 3.1. Gambaran Resume.....	46
Gambar 3.2. Data Excel valid yang akan dijadikan sebagai acuan .....	47
Gambar 3.3. Contoh Surat Undangan Ke Pemohon.....	48

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1	Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali .....	12
-----------	---------------------------------------------------------------	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran yang strategis dalam pendaftaran hak atas tanah dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak, untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah, dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Pendaftaran hak atas tanah dilaksanakan oleh unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di wilayah kabupaten atau kotamadya yaitu Kantor Pertanahan.

Kantor pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bersentuhan secara langsung dengan masyarakat, sehingga dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan masyarakat. Oleh sebab itu diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Salah satu upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah diselenggarakannya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) agar memahami peran ASN sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan pemersatu bangsa.

Setiap kantor pertanahan di kabupaten atau kotamadya dibagi lima seksi yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Salah satu tugas dari Seksi Survei dan Pemetaan adalah melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang. Salah satu bentuk kewajiban dari tugas Seksi Survei dan Pemetaan yang

dijabarkan adalah dalam hal menyusun rencana dan kegiatan di bidang survei dengan pembuatan peta kerja.

Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yang merupakan unit kerja penulis ditempatkan, memiliki program pelayanan pertanahan secara rutin seperti pemecahan bidang tanah, penggabungan bidang tanah, peralihan hak atas tanah, dan lain sebagainya. Dalam proses pelayanan pertanahan tersebut penulis mengerucutkan pada pelayanan pelayanan yang berhubungan langsung dengan Seksi Survei dan Pemetaan yakni pelayanan yang membutuhkan pengukuran bidang tanah. Permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tergolong memiliki intensitas yang tinggi. Dalam 1 (satu) hari rata rata terdapat 124 berkas permohonan masuk. Namun pada pelaksanaan permohonan pengukuran tersebut terkadang terdapat beberapa kendala yang membuat permohonan tersebut tidak terselesaikan dan menjadi tunggakan. Inilah yang disebut dengan tunggakan Penerimaan Pembayaran di Muka (PPDM). Tunggakan PPDM Kantah Kab. Boyolali sendiri menurut data di Dashboard KKP terdapat sekitar 2249 permohonan yang tertunggak per 18 Juli 2022. Jika hal ini terus dibiarkan akan berdampak pada semakin banyaknya tunggakan yang terjadi dan hak-hak dari masyarakat tidak tersampaikan dengan baik. Hal inilah yang membuat penulis tertarik mengangkat isu tersebut.

## **B. Tujuan Organisasi**

Adapun tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan 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 adalah :

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

**Tabel 1.1. Arah Kebijakan dan Strategi**

No.	Aspek	Kegiatan	Strategi
<b>Tujuan 1 : Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</b>			
<b>Sasaran Strategis 1 : Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatna Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif</b>			
1	Penyediaan Infrastruktur Informasi Kadastral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepatan penyediaan Peta Bidang Tanah Kadastral secara lengkap di seluruh Indonesia sampai dengan Tahun 2025</li> <li>- <i>Collaborative governance</i> dalam melakukan integrasi batas wilayah adat, batas kawasan hutan dan batas desa/wilayah administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerapan <i>Fit for Purpose</i> Kadaster</li> <li>- Kolaborasi dan kerja sama dengan berbagai pihak, baik dalam hal penyiapan Informasi Geospasial Dasar, <i>crowd funding</i> maupun kerja sama lainnya di bidang pendanaan, pemanfaatan teknologi maupun sumber daya manusia</li> <li>- Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap</li> <li>- Percepatan peningkatan kualitas data, baik aspek geometrik maupun kelengkapan tema (atribut) serta informasi 3 Dimensi</li> <li>- Kolaborasi dengan K/L dan institusi mitra (LAPAN dan BIG serta sector lain misalnya KLHK, Pemda dan Pem Desa) dalam percepatan penyediaan standar, konten/data dan akses peta skala besar</li> <li>- Pemetaan wilayah khusus termasuk wilayah ulayat</li> </ul>
2	Aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah ( <i>Tenureship</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah</li> <li>- Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan dan mengoptimalkan pelaksanaan Reforma Agraria, termasuk berkolaborasi dengan berbagai pihak, khususnya dalam penyediaan Tanah Objek Reforma Agraria yang berasal dari pelepasan kawasan dan kelembagaan pemberdayaan masyarakat</li> <li>- Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif</li> </ul>	<p>Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap dan Redistribusi Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus secara kolaboratif dengan berbagai pihak</li> </ul>
No.	Aspek	Kegiatan	Strategi
<b>Tujuan 1 : Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</b>			
<b>Sasaran Strategis 1 : Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perwujudan Pendaftaran Tanah Kota/ Kabupaten Lengkap</li> </ul>
3	Aspek Nilai Tanah ( <i>Land Value</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi pertanahan dan ruang berbasis bidang menjadi instrument dalam pembuatan kebijakan yang terkait dengan fiskal pertanahan (<i>fiscal land policy</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepatan penyajian informasi nilai tanah berbasis bidang yang diintegrasikan kedalam peta bidang tanah (kadaster)</li> </ul>
4	Aspek Penggunaan Tanah ( <i>Land Use</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengintegrasian aspek penggunaan tanah ke dalam penataan ruang sehingga mampu mengimplementasikan prinsip <i>right, restriction</i> dan <i>responsibility</i> (3R) ke dalam bukti kepemilikan hak atas tanah atau sertifikat</li> <li>- Penggunaan tanah dan pemanfaatan ruang memastikan terwujudnya penataan ruang yang mampu mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan, termasuk mitigasi bencana dan adaptasi iklim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta kolaborasi dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan tanah dan pemanfaatan ruang untuk optimalisasi kesejahteraan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerapan prinsip LOSS (Lestari, Optimal, Serasi dan Seimbang) dan ATLAS (Aman, Tertib, Lancar, Sehat)</li> </ul>
5	Aspek Pengembangan Pertanahan ( <i>Land Development</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan Proyek Strategis Nasional dan Provinsi dalam rangka mengurangi ketimpangan pembangunan antar daerah, kemudahan akses antar daerah, investasi, pariwisata yang pada akhirnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinergi dan kolaborasi dengan berbagai pihak : Kementerian/Lembaga, BUMN dan Pemerintah Daerah untuk percepatan pelaksanaan pengadaan tanah</li> </ul>

		berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi - Peningkatan manfaat ekonomi atas penggunaan dan pemanfaatan tanah, baik tanah masyarakat maupun tanah aset negara sehingga berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat maupun peningkatan penerimaan negara	- Revitalisasi dan optimalisasi pelaksanaan konsolidasi tanah, baik horisontal maupun vertikal dan TOD
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aspek	Kegiatan	Strategi
<b>Tujuan 2 : Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Berkelanjutan</b>			
<b>Sasaran Strategis 2 : Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang</b>			
6	Aspek Penataan Ruang	- Meningkatkan kualitas dan ketersediaan rencana tata ruang serta mewujudkan pemanfaatan ruang yang tertib dan terkendali	- Percepatan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang melalui pengembangan kapasitas SDM penataan ruang, penggunaan sistem informasi spasial dan <i>big data</i> , serta penguatan regulasi dari kelembagaan penataan ruang - Pembangunan citra positif dan penyebaran informasi publik: penataan ruang kepada <i>stakeholder</i> - Penguatan SOTK bidang penataan ruang dengan mengintegrasikan fungsi tata ruang di Kanwil BPN (setingkat Eselon III)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengendalian pemanfaatan ruang termasuk alih fungsi lahan agar tercapai tertib ruang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keterhubungan antara rencana tata ruang (pola ruang) dengan batas penguasaan dan pemilikan bidang tanah (3R – <i>Rights Restrictions</i> dan <i>Responsibilities</i> atau Hak Batasan Tanggung jawab) termasuk kawasan khusus (ekonomi nasional, strategis nasional, koridor nasional serta Kawasan 3T)</li> <li>- Peningkatan kesesuaian dan keselarasan program pembangunan wilayah dengan Rencana Tata Ruang</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aspek	Kegiatan	Strategi
<b>Tujuan 3 : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</b>			
<b>Sasaran Strategis 3 : Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</b>			
7	Aspek Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspek regulasi: Penyempurnaan regulasi untuk mengisi kekosongan hukum, pemutakhiran ketentuan sesuai tantangan terkini, sinkronisasi dan harmonisasi antar peraturan perundang-undangan</li> <li>- Aspek organisasi: relevan dengan pelaksanaan prinsip LMP</li> <li>- Aspek sumber daya manusia: mewujudkan sumber daya manusia yang profesional</li> <li>- Aspek Proses Bisnis: Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemetaan kebutuhan perubahan peraturan perundang-undangan yang ada, dan percepatan penyusunan paraturan perundang-undangan dengan berkolaborasi dengan berbagai pihak</li> <li>- Reorganisasi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</li> <li>- Penerapan prinsip <i>Talent Pool Management</i></li> <li>- Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format</li> </ul>

		layanan administrasi pertanahan	elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital - Peningkatan kualitas proses dan <i>output</i> /keluaran administrasi pertanahan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspek Akuntabilitas Aset dan Anggaran: mempertahankan predikat opini BPK RI “Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)” dan meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi, termasuk didalamnya nilai Penguatan Akuntabilitas</li> <li>- Aspek Penjamin Kualitas dan Ketaatan Peraturan Perundangan: Optimalisasi penyelenggaraan fungsi aparat pengawasan internal pemerintah dalam pendampingan (<i>consulting</i>) dan pengawasan (<i>auditing</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk penerapan Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU)</li> <li>- Optimalisasi pelaksanaan agenda Reformasi Birokrasi ke dalam kegiatan rutin dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan</li> <li>- Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal pemerintah secara efektif, efektifitas pelaksanaan audit secara rutin maupun khusus (investigasi)</li> </ul>

Dari uraian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tujuan yang terkait dengan judul yang penulis angkat adalah tujuan pertama yaitu “Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat” dalam Aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (*Tenureship*), yaitu mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan menyelesaikan tunggakan tunggakan permohonan pengukuran tanah pada PPDM.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Adapun Tugas dan Fungsi dari Jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan berdasarkan 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 sebagai berikut :

#### **a. Ikhtisar Jabatan**

Menelaah dan menganalisa bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

#### **b. Uraian Tugas**

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 pembandingan, 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 telaahan 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

**c. Hasil Kerja**

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

**d. Tanggung Jawab**

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Kelengkapan bahan rencana dan jadwal pengukuran;
4. Kelengkapana bahan Surat Ukur;

5. Kelengkapan bahan Gambar Ukur;
6. Kelengkapan bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
7. Keakuratan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
8. Kebenaran hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi Kawasan lainnya;
9. Kelengkapan dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah Kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
10. Kebenaran peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Keakuratan data yang terbaru (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
12. Kebenaran hasil analisis zonasi nilai tanah;
13. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang-bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
14. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

**e. Wewenang**

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Meminta data dan informasi untuk bahan rencana dan jadwal pengukuran;
4. Meminta data dan informasi untuk bahan Surat Ukur;
5. Meminta data dan informasi untuk bahan Gambar Ukur;
6. Meminta data dan informasi untuk bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;

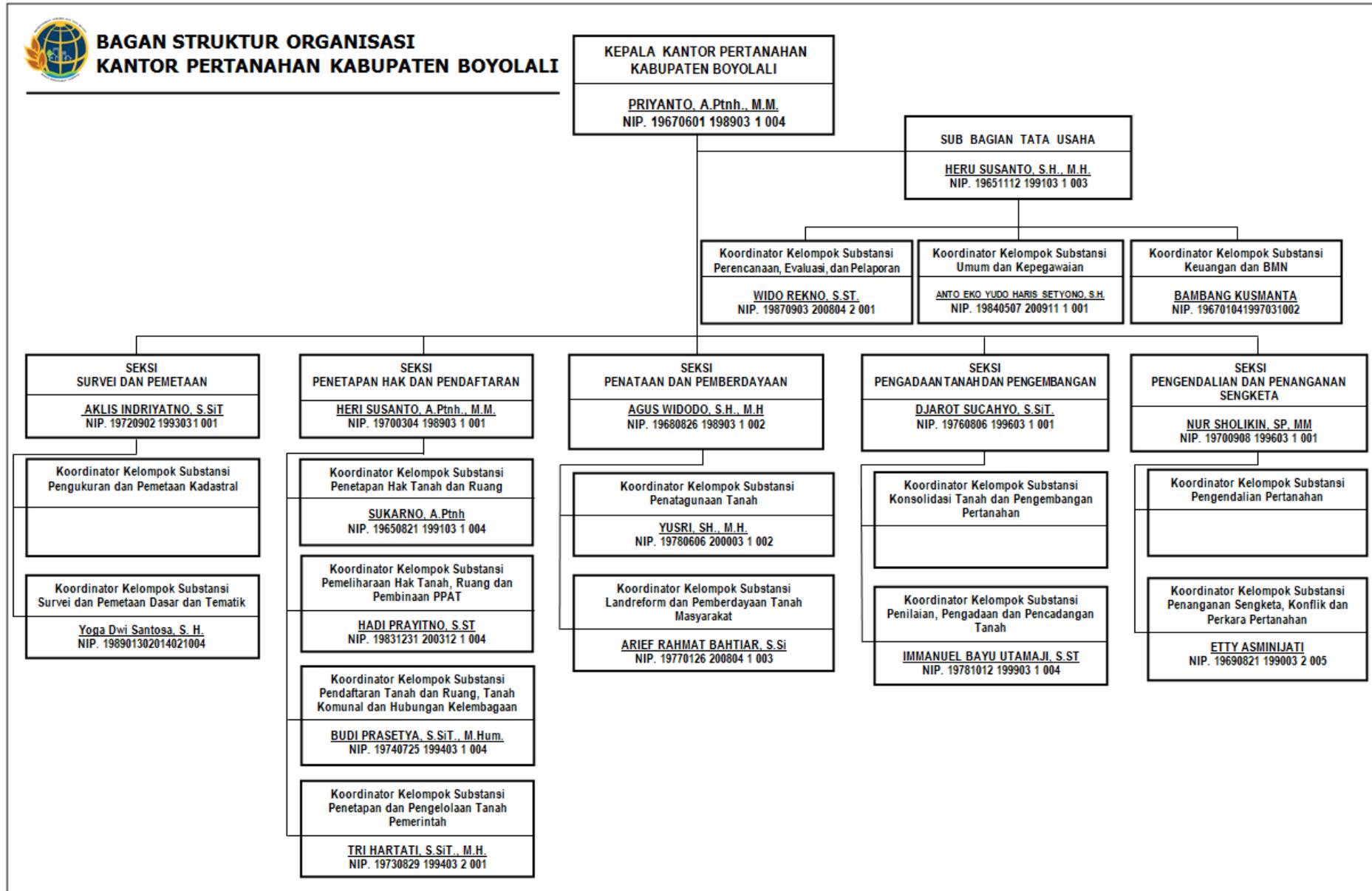
7. Memperbaiki data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
8. Memperbaiki hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi Kawasan lainnya;
9. Meminta data dan informasi untuk melengkapi dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah Kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
10. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Memperbaiki data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
12. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis zonasi nilai tanah;
13. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang-bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
14. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang-bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

Dari uraian tugas, hasil kerja, tanggung jawab dan wewenang jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan, tugas nomor 1 yaitu “Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah” yang terkait dengan judul yang Penulis angkat.

#### **D. Struktur Organisasi**

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali adalah sebagai berikut :

**Bagan 1.1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali**



### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelambagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pemetaan
15. Program Dukungan Manajemen
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Judul yang diangkat oleh Penulis berkaitan dengan program nomor 1, yaitu “Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan”, dimana terkait dengan monitoring tunggakan pengukuran PPDM agar terciptanya ketertiban dalam pelayanan pertanahan.

Untuk rincian kegiatan dari program sesuai DIPA 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, seperti pada Tabel 1.2 berikut :

**Tabel 1.2 Program dan Kegiatan sesuai DIPA 2022**

**DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : DIPA- 056.01.2.432583/2022  
I A. INFORMASI KINERJA**



Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal  
Provinsi : (03) JAWA TENGAH  
Kode>Nama Satker : (432583) KANTOR PERTANAHAN KAB. BOYOLALI

Halaman : I A. 1

Program	: 056.01.CS	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan			5.693.930.000
Kegiatan	: 6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral			3.683.471.000
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1. 01	Cakupan luas bidang tanah terpetakan tervalidasi			
	: 2. 02	Cakupan Satuan Ruang Yang Terpetakan			
	: 3. 03	Jumlah Desa/Kelurahan Lengkap dan Informasi Untuk Menunjang Penanganan Sengketa, Permasalahan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang			
Klasifikasi Rincian Output 1	: 6413.BAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	4,00	Orang	19.624.000
Rincian Output	: 01 BAA.007	Berita Acara Penyuluhan Kategori 5	4,00	Berita Acara	19.624.000
Klasifikasi Rincian Output 2	: 6413.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	9.790,00	layanan	1.280.928.000
Rincian Output	: 01 BAH.001	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	9000,00	Bidang	1.263.802.000
	: 02 BAH.005	Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	40,00	Bidang	8.426.000
	: 03 BAH.009	Pelayanan Informasi Data Tekstual/ Grafikal,Salinan Surat Ukur (untuk Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Ganti Blanko)	750,00	Bidang	8.700.000
Klasifikasi Rincian Output 3	: 6413.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen	5.219.000
Rincian Output	: 01 EBD.002	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	1,00	Laporan	5.219.000
Klasifikasi Rincian Output 4	: 6413.QAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	29.000,00	Orang	2.377.700.000
Rincian Output	: 01 QAA.U11	PBT PTSL ASN Kategori V	4000,00	Bidang	355.200.000
	: 02 QAA.U36	PBT K4 PTSL ASN Kategori 5 (PN)	25000,00	Bidang	2.022.500.000

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan dan beberapa tugas yang diamanahkan ke penulis selama 2 bulan berada di Kantor Pertanahan Kab. Boyolali, penulis mengakat beberapa isu dibawah ini :

#### 1. Kualitas Data Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Boyolali Kurang Baik

← Kembali

No	Nama Kantah	Jumlah Bidang	Luas Tertulis	Luas Peta
1	Kab. Grobogan	12.867	15.050.045	15.466.663.203
2	Kota Salatiga	1	86	86.491
3	Kab. Pati	4.977	6.450.865	7.428.248.334
4	Kab. Brebes	2.481	1.419.195	1.428.182.218
5	Kota Magelang	9	7.219	7.225.715
6	Kab. Wonosobo	5.603	5.468.377	5.479.002.418
7	Kab. Pemasang	4.410	3.122.042	3.157.513.263
8	Kab. Magelang	3.707	2.417.985	2.425.354.663
9	Kota Surakarta	11	645	653.735
10	Kab. Karanganyar	353	466.635	452.579.777
11	Kab. Boyolali	13.147	18.650.144	19.086.269.871
12	Kab. Purworejo	2.286	1.791.419	1.796.390.556
13	Kab. Jepara	3.756	3.145.197	3.167.495.741
14	Kab. Tegal	1.789	1.160.610	1.182.422.868
15	Kota Pekalongan	123	24.797	26.501.931
16	Kab. Sragen	3.425	5.411.517	5.366.007.938
17	Kota Semarang	2.148	1.482.103	1.518.700.819
18	Kab. Pekalongan	7.714	5.943.169	5.972.452.34

*oard PTSL, diakses oleh Syamsudin Al Amin pada 11 07 2022 pukul 13:15*

**Gambar 2.1. Rekapitulasi Data Tumpang Tindih Bidang PTSL**

Isu pertama yang diidentifikasi ini terkait dengan peningkatan kualitas data persil bidang tanah. Isu tersebut penulis angkat karena berdasarkan pengamatan dan salah satu tugas yang di amanahkan ke saya adalah peningkatan kualitas data persil bidang tanah. Kualitas data persil bidang tanah dibagi menjadi 6 kategori diantaranya KW1 KW2 dan KW3 diklasifikasikan sebagai data pertanahan yang baik sedangkan KW4, KW5 dan KW6 diklasifikasikan sebagai data yang belum layak dijadikan data pertanahan yang baik sehingga perlu dilakukan perbaikan/peningkatan guna membentuk basis data pertanahan yang valid baik dari aspek spasial maupun tekstual (Mustofa 2015,164). Proses pemetaan bidang tanah terdaftar ke dalam peta pendaftaran sampai saat ini masih menjadi kendala

bagi setiap kantor pertanahan terutama pada daerah yang sebagian besar telah terdaftar. Kendala tersebut disebabkan karena kebijakan pertanahan di masa lalu yang tidak tertib dalam pemetaan, kurangnya peta situasi serta pengarsipan data yang tidak tertata rapi (Ridwan 2018). Selain itu adanya sertipikat ganda, bidang tanah yang diukur masih memiliki kordinat lokal dan melayang (flying parcel), bidang yang diukur overlapping dengan bidang lain serta bidang tanah terdaftar tidak terpetakan secara teliti pada peta pendaftaran (Kariyono 2018,2). hal inilah yang dapat menyulitkan dalam pemetaan desa secara lengkap di kantor pertanahan.

Dilihat dari dashboard PTSL terdapat 13.147 bidang tanah yang masih mengalami tumpang tindih di Kantor Pertanahan Kab. Boyolali. Jumlah tersebut merupakan jumlah bidang tumpang tindih terbesar di Kanwil. Jawa Tengah. Hal ini harus menjadi perhatian karena tanpa adanya kualitas data yang baik pelayanan pertanahan tidak akan maksimal. Contoh perbandingan bidang tumpang tindih dengan kondisi ideal yang diharapkan dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber : [kkp2.atrbpn.go.id/peta/Dataspasial/Petapendaftaran](http://kkp2.atrbpn.go.id/peta/Dataspasial/Petapendaftaran)

Gambar 2.2. Contoh Perbandingan Bidang Tumpang Tindih yang ada saat ini dengan Kondisi ideal yang seharusnya.

Dampak dari adanya persil tumpang tindih jika isu ini tidak diselesaikan di antaranya adalah meningkatkan resiko pembuatan sertipikat ganda dan resiko pencurian lahan. Selain itu, jika dilakukan

pengembalian batas bidang maka tidak akan sesuai dengan semestinya. Beberapa pihak yang akan terdampak dengan adanya persil tumpang tindih yaitu pemilik bidang tanah dan pegawai Kantah Kab. Boyolali. Keterkaitan antara isu ini dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu petugas yang melakukan pengukuran tidak menggunakan aplikasi “Survey Tanahku” yang telah disediakan oleh Pusdatin, sehingga beberapa bidang tanah melayang.

## 2. Data Tunggakan Pengukuran Penerimaan Pembayaran di Muka (PPDM) tahun 2016 hingga 2022 yang belum terselesaikan.

Tanggal perhitungan 02/07/2022 18:01:15 WIB

Tunggakan Penerimaan Dimuka Provinsi Jateng

Unduh Excel

No.	Kantah	Jumlah Tunggakan	Nilai Tunggakan
1	Kota Semarang	3.077	2.230.626.672
2	Kab. Karanganyar	3.424	1.442.122.301
3	Kab. Sukoharjo	2.821	1.420.989.561
4	Kab. Klaten	2.920	1.217.187.400
5	Kab. Brebes	2.525	1.108.682.402
6	Kab. Sragen	2.609	1.056.502.348
7	Kab. Tegal	3.370	990.189.005
8	Kab. Banyumas	3.047	969.632.434
9	Kab. Boyolali	2.249	962.821.740
10	Kab. Pati	3.542	948.385.847
11	Kab. Semarang	2.048	856.198.230
12	Kab. Rembang	1.338	778.905.799
13	Kab. Pemalang	2.057	776.337.931

Sumber : [Dashboard \(atrbtn.go.id\)](https://atrbtn.go.id), diakses oleh Syamsudin Al Amin pukul 14:41 12/07/2022

Gambar 2.3. Jumlah Tunggakan PPDM Kantah Kab. Boyolali

Isu kedua yang penulis angkat adalah banyaknya tunggakan PPDM yang ada di Kantah Kab. Boyolali. Salah satu tugas dari atasan yang diberikan ke penulis adalah mencari berkas permohonan lama yang masih tertunggak. Sehingga berdasarkan tugas tersebut penulis mengangkat isu ini. Jumlah tunggakan PPDM di Kantah Kab. Boyolali hingga terhitung hingga tanggal 02/07/2022 pukul 18:01 adalah 2249 permohonan. Tunggakan tersebut menjadi salah satu PR besar Kantah Kab. Boyolali dalam pelayanan masyarakat. Tunggakan sebanyak 2249 permohonan tersebut terhitung dari tahun 2016, sehingga terkadang

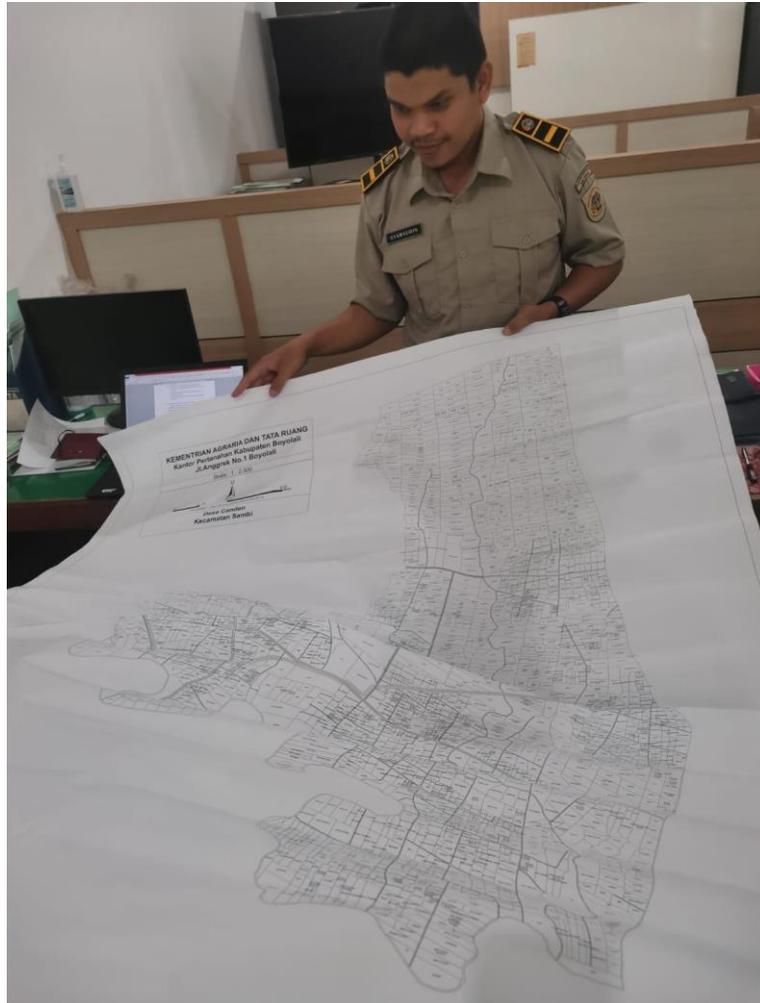
dokumen fisik yang melekat pada permohonan tersebut sudah berpindah tempat tidak sesuai dengan semestinya.

Tunggakan sebanyak 2249 permohonan tersebut merupakan tunggakan keseluruhan seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Namun pada aktualisasi kali ini, penulis hanya memfokuskan tunggakan PPDM yang ada pada Seksi Survei dan Pemetaan dengan rentang waktu tahun 2016 hingga 2017. Penulis memfokuskan pada tahun tersebut karena proses yang dilakukan untuk penyelesaian tunggakan harus bertahap dimulai dari tahun yang paling lama.

Tunggakan PPDM seharusnya menjadi salah satu fokus besar di Kantah Kab. Boyolali. Karena saat ini pelayanan pertanahan dituntut cepat dan tepat, dengan proses permohonan pengukuran pemecahan bidang tanah yang seharusnya berkisar 15 hari. Jika hal ini tidak mejadi perhatian ditakutkan animo masyarakat terhadap Kementerian ATR/BPN menjadi negatif dan lamban.

Banyaknya tunggakan PPDM yang ada di Kantah Kab. Boyolali akan berdampak pada beberapa aspek di antaranya adalah menghambat pekerjaan lain, pemohon tidak mendapatkan haknya dari pengurusan sertipikat tanah, serta dikhawatirkan akan menjadi animo negatif dari masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kab. Boyolali. Adanya isu ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu menimbulkan kurangnya rasa bertanggungjawab terhadap berkas permohonan dari masyarakat, kurangnya monitoring terhadap aplikasi sehingga pekerjaan pengukuran menumpuk, serta pembagian jam kerja yang kurang baik sehingga terjadi kesenjangan beban kerja.

### 3. Penggunaan Peta Kerja Pengukuran yang Belum Optimal



Gambar 2.4. Contoh Peta Kerja Kantor Kab. Boyolali

Isu ketiga yang penulis angkat adalah Penggunaan Peta Kerja Pengukuran yang Belum Optimal. Berdasarkan pengalaman penulis dalam mengikuti pengukuran rutin maupun PTSL, penggunaan peta kerja dalam pengukuran dianggap kurang optimal karena masih menggunakan peta cetak dan bahkan terkdang tidak menggunakan peta kerja. Hal inilah yang menjadi perhatian penulis. Peta Kerja sejatinya digunakan sebagai salah satu acuan dalam pengukuran, karena di dalam peta kerja memuat beberapa informasi seperti bidang bidang tanah yang sudah bersertipikat,

batas kawasan hutan, batas Daerah Aliran Sungai (DAS) dan informasi informasi lain yang dapat menunjang pengukuran bidang tanah.

Peta Kerja yang masih digunakan oleh petugas ukur dan tim yuridis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali saat melakukan identifikasi bidang berupa peta print out berukuran A0. Selain membawa peta kerja fisik, tim yang ke lokasi membawa file peta kerja yang berbentuk \*.pdf. Hal tersebut seharusnya bias ditanggulangi dengan menggunakan aplikasi Survei Tanahku ataupun software bawaan dari alat ukur (GPS) dan di upload data persil dan nama pemilik dalam format .dwg.

Dampak adanya isu ini yaitu pekerjaan menjadi kurang efisien sehingga memakan waktu dan memperlambat progress, penyesuaian pengukuran bidang di lapangan susah untuk dilakukan, serta biaya yang dikeluarkan untuk mencetak ukuran A0 cukup banyak. Hal ini juga berkaitan erat dengan Manajemen ASN dan Smart ASN akibat kurangnya pemanfaatan aplikasi survei tanahku dan kurang optimalnya pemanfaatan alat survei dengan lebih baik.

## **B. Pemilihan Isu**

Dari uraian identifikasi masalah di atas, dapat dilakukan eliminasi masalah/isu untuk menentukan *core issue* yang akan diangkat menjadi isu utama dan akan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan metode analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* menilai seberapa mendesaknya isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia, *Seriousness* menilai seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan, *Growth* menilai seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Analisa USG menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu tersebut semakin prioritas untuk diselesaikan.

**Tabel 2.1. Analisis Core Issues dengan USG**

No	Isu/Masalah	U	S	G	Total	Ket
1.	Kualitas Data Bidang Tanah Kurang Baik	5	4	4	13	II
2.	Data Tunggalan PPDM yang belum terselesaikan	5	4	5	14	I
3.	Penggunaan Peta Kerja Belum Optimal	3	3	4	10	III

Skor yang terdapat pada tabel analisis USG merupakan skor dari skala likert yang menggambarkan seberapa pengaruhnya indikator terhadap isu yang teridentifikasi. Berikut Tabel 2.2 yang merupakan penjelasan indikator nilai pada tabel analisis USG.

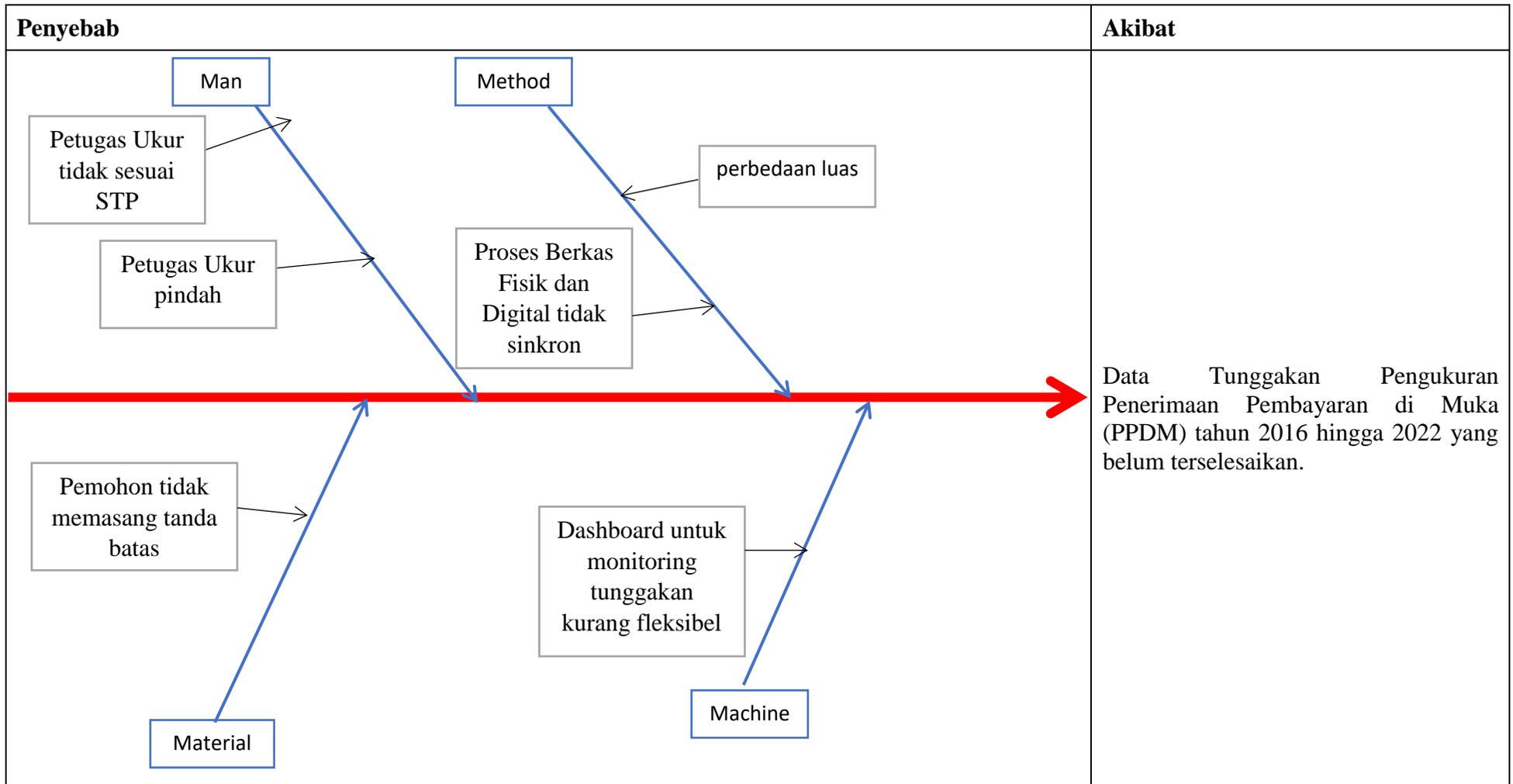
**Tabel 2.2. Indikator nilai pada analisis USG**

	5	4	3	2	1
U ( <i>Urgency</i> )	Isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan	Isu sangat mendesak untuk diselesaikan	Isu cukup mendesak untuk diselesaikan	Isu kurang mendesak untuk diselesaikan	Isu tidak mendesak untuk diselesaikan
S ( <i>Seriousness</i> )	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal lain	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal lain	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal lain	Isu kurang serius untuk segera dibahas karena kurang berdampak ke hal lain	Isu tidak begitu serius untuk segera dibahas karena tidak berdampak ke hal lain
G ( <i>Growth</i> )	Isu sangat cepat berkembang untuk segera dicegah	Isu cepat berkembang untuk segera dicegah	Isu cukup cepat berkembang, segera dicegah	Isu kurang cepat berkembang	Isu lambat berkembang

Nilai yang dimasukkan pada tabel USG di atas merupakan penilaian secara objektif dari jajak pendapat penulis dengan beberapa senior yang memiliki tugas dan fungsi berkaitan dengan isu yang diidentifikasi serta persetujuan dari mentor

penulis (Kepala Seksi Survei dan Pengukuran). Dari beberapa masalah/ isu di atas dapat disimpulkan bahwa *core issue* atau isu yang akan segera diselesaikan menurut analisa USG adalah “Penggunaan Peta Kerja Bidang K3 dalam PTSL belum maksimal dan *paperless*”. Pemilihan *core issue* tersebut dilihat dari pentingnya peta kerja Bidang K3 dalam PTSL yang dapat membantu dalam identifikasi bidang K3 dan diharapkan mampu mempercepat realisasi SHAT. Agar penggunaan peta kerja ini maksimal, maka diperlukan peta kerja yang mudah dibawa, mudah dilihat dan sudah memuat berbagai informasi (atribut). Kondisi saat ini dimana petugas ukur melakukan survei membawa peta kerja ukuran A0 yang dianggap tidak efektif. Isu yang terpilih terkait dengan tugas penulis yaitu “Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah”.

Berdasarkan hasil analisis isu prioritas tersebut kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya.



Gambar 2.5. Analisis *Fishbone*

Berdasarkan analisis *fishbone* yang dilakukan, dapat diketahui penyebab isu adalah sebagai berikut :

a. Man :

- Petugas Ukur yang melakukan pengukuran tidak sesuai dengan STP
- Petugas Ukur yang sudah pindah Unit Kerja

b. Method :

- Proses berjalannya berkas fisik dan digital yang tidak sinkron pada masa lalu
- Adanya perbedaan luas ketika proses pengukuran dengan luas di sertipikat

c. Material :

- Pemohon tidak memasang tanda batas bidang

d. Machine :

- Dashboard untuk monitoring tunggakan PPDM yang kurang fleksibel

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Berdasarkan penyebab yang diperoleh dari analisis *fishbone*, dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu, yaitu

1. Menampilkan daftar tunggakan PPDM dilayar monitor ruang Survei Pemetaan untuk monitoring bersama.
2. Memberi informasai kepada pemohon mengenai keterlambatan maupun kendala pengukuran.
3. Menelusuri berkas fisik yang tertunggak untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.
4. Membuat daftar tunggakan PPDM di *google spreadsheet* untuk monitoring dan evaluasi bersama

Gagasan tersebut diatas merupakan satu kesatuan dalam hal “monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM”. Sehingga keempat gagasan tersebut akan dilaksanakan oleh penulis dengan dibantu oleh rekan ASN atau PPNPN lain guna efektifitas dan kelancaran gagasan tersebut.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Identifikasi Isu	: 1. Kualitas Data Bidang Tanah di Kantah Kab. Boyolali masih banyak yang kurang baik 2. Banyaknya data tunggakan pengukuran Penerimaan Pembayaran di Muka (PPDM) 3. Penggunaan Peta Kerja PTSL yang belum optimal
Isu yang Diangkat	: Banyaknya tunggakan pengukuran Penerimaan Pembayaran di Muka (PPDM)
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Monitoring dan Evaluasi Tunggakan Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Penerimaan Pembayaran di Muka (PPDM) Melalui Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> .

**Tabel 2.4. Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan Persiapan inventarisasi data tunggakan PPDM	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai prosedur dan peraturan pengukuran PPDM	Resume mengenai peraturan, prosedur, dan Juknis pengukuran PPDM	Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan, hal ini akan menunjukkan nilai penerapan nilai <b>Akuntabel</b> , Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan, hal ini akan menunjukkan penerepan nilai <b>Harmonis, Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan dapat menerima hal hal baru, hal ini akan menerapkan nilai <b>adaptif</b>	Manfaat dari adanya Data Excel Tunggakan PPDM dari tahun 2016 hingga 2022 adalah dapat diketahuinya berapa jumlah tunggakan atau PR dari Kantah Kab. Boyolali, sehingga harus segera diselesaikan hal ini merupakan penerapan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya data Excel tunggakan PPDM dari tahun 2016-2022 menunjukkan bahwa ATR/BPN mulai berubah emnuju kearah yang lebih baik dengan melakukan pelayanan sesuai dengan nilai pelayanan "melayani dengan perilaku utama melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu"

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Download data tunggakan ppdm di statistik atr bpn untuk mengetahui jumlah tunggakan		<p>Saya akan melakukan Download data tunggakan ppdm dengan penuh tanggungjawab dan jujur, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>"Akuntabel"</b></p> <p>Saya akan melakukan dengan kualitas terbaik saya, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya juga akan menerapkan nilai <b>Smart ASN</b> dalam melakukan proses tersebut.</p> <p>Saya akan melakukan download data dengan dapat menerima hal hal baru, hal ini akan menerapkan nilai <b>adaptif</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Mencari data petugas ukur yang masih aktif dan tidak untuk mengetahui penanggungjawab pengukuran PPDM		<p>Saya akan melakukan pencarian data penanggungjawab (petugas ukur) dengan penuh tanggungjawab dan jujur, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>"Akuntabel"</b></p> <p>Saya juga akan melakukan dengan kualitas terbaik saya, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Kompeten dan Smart ASN</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan tersebut dengan dapat menerima hal hal baru, hal ini akan menerapkan nilai <b>adaptif</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Melakukan Penggabungan data Excel	Melakukan konsultasi dengan mentor	Data Excel valid tunggakan pengukuran PPDM tahun 2016-2022 dengan penanggung jawab (Petugas Ukur)	Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> , Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Harmonis, Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan dapat menerima hal hal baru, hal ini akan menerapkan nilai <b>adaptif</b>	Manfaat dari adanya Data Excel valid dengan penanggung jawab (Petugas Ukur) adalah mengetahui penanggungjawab berkas tersebut sehingga mudah untuk dilakukan pengecekan, hal ini sesuai dengan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya data Excel yang valid disertai dengan penanggung jawab ukur yakni Petugas Ukur menunjukkan bahwa Petugas Ukur siap bertanggungjawab dengan tunggakan tunggakan tersebut . Hal ini sesuai dengan nilai "Profesionalisme" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
		Menambahkan kolom dan data mengenai petugas ukur dan desa lokasi bidang		Saya akan melakukan penambahan data petugas ukur dan lokasi bidang dengan kualitas terbaik, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai " <b>Kompeten</b> " Saya juga akan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				melakukan dengan kualitas terbaik saya, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Kompeten dan Smart ASN</b>		
		Mengelompokkan data berdasarkan tahun berjalan		Saya akan melakukan pengelompokan data dengan kualitas terbaik, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>"Kompeten"</b> Saya juga akan menerapkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan selalu melakukan perbaikan tanpa henti		
		Memfilter data berdasarkan posisi terakhir sesuai dengan seksi masing masing		Saya akan melakukan filtersasi data dengan kualitas terbaik, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>"Kompeten"</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Menelusuri Berkas Fisik Permohonan	Melakukan konsultasi dengan mentor	Data Excel Valid yang sudah direduksi berdasarkan keberadaan Berkas Fisik	Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> , Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Harmonis, Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan dapat menerima hal hal baru, hal ini akan menerapkan nilai <b>adaptif</b>	Manfaat dari adanya Data Excel Valid yang sudah direduksi berdasarkan keberadaan Berkas Fisik adalah mengetahui data yang sudah valid yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut, hal ini menunjukkan dukungan terhadap visi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya Data Excel yang sudah valid dan sudah sesuai dengan keadaan sebenarnya menunjukkan bahwa ATR/BPN menunjukkan nilai "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan
		Mencari Berkas Fisik permohonan berdasarkan Nomor Berkas		Saya akan melakukan pencarian berkas fisik permohonan dengan bekerjasama dengan asn lain sehingga akan terciptanya penerapan nilai " <b>Kolaboratif</b> "		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan analisa proses permohonan berhenti dimana		Saya akan melakukan analisa proses permohonan dengan kualitas terbaik, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Kompeten</b> Saya juga akan bekerjasama dengan ASN lain untuk melaksanakan tahapan tersebut, hal ini akan menunjukkan nilai <b>Kolaboratif</b>		
		Melakukan penyelesaian jika berkas fisik permohonan ternyata sudah selesai namun di Dashboard terbaca belum selesai		Saya akan melakukan penyelesaian berkas fisik secara bertanggungjawab dan jujur, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>"Akuntabel"</b> Saya juga akan melakukan dengan kualitas terbaik saya, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Kompeten</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Membuat Berita Acara jika berkas fisik tidak ditemukan		Saya akan melakukan pembuatan berita acara secara bertanggungjawab dan jujur, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> Saya juga akan melakukan dengan kualitas terbaik saya, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Kompeten</b>		
		Membuat Berita Acara jika terjadi kendala dalam proses yang perlu dilaporkan ke pemohon		Saya akan melakukan pembuatan berita acara secara bertanggungjawab dan jujur, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melakukan upload data di google spreadsheet	Melakukan konsultasi dengan mentor	Link Google SpreedSheet yang berisi data tunggakan dan telah direduksi	Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> , Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan, hal ini akan menunjukkan penerepan nilai <b>Harmonis, Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan dapat menerima hal hal baru, hal ini akan menerapkan nilai <b>adaptif</b>	Manfaat dari adanya Link Google SpreedSheet adalah dapat diakses bersama dan menjadi bahan untuk evaluasi bersama serta perencanaan kedepan, hal ini sesuai dengan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya Link Google Spreadshett yang dijadikan sebagai acuan penyelesaian tunggakan menunjukkan bahwa ATR/BPN menunjukkan nilai "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
		Merapikan data excel agar siap untuk di upload dan mudah digunakan		Saya akan merapikan data excel dengan kualitas terbaik, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Kompeten</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Upload data excel di drive kantor		Saya akan melakukan upload data excel dengan kualitas terbaik, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai " <b>Kompeten</b> "		
5	Melakukan updating data mingguan	Melakukan konsultasi dengan mentor	Data SpreadSheet yang telah update	Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> , Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Harmonis, Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan dapat menerima hal hal baru, hal ini akan menerapkan nilai <b>adaptif</b>	Manfaat dari adanya Data SpreadSheet yang telah update adalah mengetahui kemajuan perubahan data setiap minggu, sehingga monitoring tunggakan dapat berjalan dengan baik, hal ini menunjukkan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya Updating data minnguan menunjukkan bahwa ATR/BPN menerapkan nilai "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan download data PPDM di Statistik lagi		Saya akan melakukan Download data tunggakan ppdm dengan penuh tanggungjawab dan jujur, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Smart ASN</b> dan <b>Kompeten</b>		
		melakukan compare data dengan data minggu sebelumnya		Saya akan melakukan compare data mingguan secara bertanggungjawab dan jujur, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai " <b>Akuntabel</b> "		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
6	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	Laporan Aktualisasi	Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel</b> , Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh sopan santun dan menerima masukan, hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Harmonis, Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan dapat menerima hal hal baru, hal ini akan menerapkan nilai <b>adaptif</b>	Manfaat dari adanya Laporan Aktualisasi ini adalah dapat menjadi bahan pertimbangan perbaikan pelayanan pertanahan di Kantah Kab. Boyolali, terutama Seksi Survey dan Pemetaan. Hal ini sejalan dengan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya Laporan Aktualisasi ini dapat menunjukk bahwa ATR/BPN selalu memperbaiki pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan nilai Melayani yaitu "melayani dengan perilaku utama melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu"

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Membuat Laporan Aktualisasi sesuai dengan format yang sesuai		Saya akan membuat laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, jujur dan dengan kualitas terbaik. Hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b>		
		Membuat bahan presentasi untuk seminar aktualisasi		Saya akan membuat presentasi aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, jujur dan dengan kualitas terbaik. Hal ini akan menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b>		

### Matriks Penerapan Nilai Dasar BerAKHLAK

	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan Persiapan inventarisasi data tunggakan PPDM								
a	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai prosedur dan peraturan pengukuran PPDM		1		1		1	1	4
b	Download data tunggakan ppdm di statistik atr bpn untuk mengetahui jumlah tunggakan	1	1	1			1		4
c	Mencari data petugas ukur yang masih aktif dan tidak, untuk mengetahui penanggungjawab pengukuran PPDM		1				1	1	3
2	Melakukan Penggabungan data Excel								
a	Melakukan konsultasi dengan mentor		1		1		1	1	4
b	Menambahkan kolom dan data mengenai petugas ukur dan desa lokasi bidang			1		1			2
c	Mengelompokkan data berdasarkan tahun berjalan	1		1					2
d	Memfilter data berdasarkan posisi terakhir sesuai dengan seksi masing masing	1				1			2
3	Menelusuri Berkas Fisik Permohonan								
a	Melakukan konsultasi dengan mentor		1		1		1	1	4
b	Mencari Berkas Fisik permohonan berdasarkan Nomor Berkas	1	1	1	1	1		1	6

	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
c	Melakukan analisa proses permohonan berhenti dimana		1	1					2
d	Melakukan penyelesaian jika berkas fisik permohonan ternyata sudah selesai namun di Dashboard terbaca belum selesai	1	1	1				1	4
e	Membuat Berita Acara jika berkas fisik tidak ditemukan	1				1		1	3
f	Membuat Berita Acara jika terjadi kendala dalam proses yang perlu dilaporkan ke pemohon	1				1		1	3
4	Melakukan upload data di google spreadsheet								
a	Melakukan konsultasi dengan mentor		1		1		1	1	4
b	Merapikan data excel agar siap untuk di upload dan mudah digunakan			1					1
c	Upload data excel di drive kantor			1					1
5	Melakukan updating data mingguan								
a	Melakukan konsultasi dengan mentor		1		1		1	1	4
b	Melakukan download data PPDM di Statistik lagi	1	1	1			1		4
c	melakukan compare data dengan data minggu sebelumnya			1					1
6	Pembuatan Laporan Aktualisasi								
a	Melakukan konsultasi dengan mentor		1		1		1	1	4

		Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							
	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
b	Membuat Laporan Aktualisasi sesuai dengan format yang sesuai		1	1					2
c	Membuat bahan presentasi untuk seminar aktualisasi		1	1					2
<b>Jumlah</b>		<b>8</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>66</b>

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 2.5. Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal																																		
			Juli									Agustus																									
			22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1	Mempelajari peraturan dan prosedur pengukuran PPDM	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai prosedur dan peraturan pengukuran PPDM	Yellow	Red	Red						Red	Red					Red	Red						Red	Red												
		Download data tunggakan ppdm di statistik atr bpn untuk mengetahui jumlah tunggakan		Red	Red	Yellow						Red	Red					Red	Red						Red	Red											
		Mencari data petugas ukur yang masih aktif dan tidak untuk mengetahui penanggungjawab pengukuran PPDM		Red	Red	Yellow	Yellow					Red	Red					Red	Red						Red	Red											
2	Melakukan Penggabungan data Excel	Melakukan konsultasi dengan mentor		Red	Red				Yellow								Red	Red							Red	Red											
		Menambahkan kolom dan data mengenai petugas ukur dan desa lokasi bidang		Red	Red					Yellow								Red	Red							Red	Red										
		Mengelompokkan data berdasarkan tahun berjalan		Red	Red						Yellow							Red	Red							Red	Red										
		Memfilter data berdasarkan posisi terakhir sesuai dengan seksi masing masing		Red	Red						Yellow	Yellow						Red	Red							Red	Red										





### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN**

##### **A. *Role Model***

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Kabupaten Boyolali yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan, role model penulis saat melaksanakan habituasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali yaitu :

a. Bapak Aklis Indriyatno, S.SiT

Bapak Aklis Indriyatno kelahiran Kudus, 02 September 1972 dengan NIP.197209021993031001 dan saat ini menjabat sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan. Alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan pemimpin yang disiplin, teliti dan selalu mengedepankan sikap anti korupsi. Beliau memiliki profesionalitas yang tinggi dan memiliki pemikiran yang inovatif. Sebagai mentor penulis, beliau sangat memotivasi dan memberikan saran yang sangat membangun.

b. Bapak Al Muda'im

Bapak Al Muda'im kelahiran Boyolali, 09 Agustus 1989 dengan NIP.198908092014021002 dan saat ini menjabat sebagai Petugas Ukur serta Admin Kantor Pertanahan Kab. Boyolali. Alasan penulis dalam memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau teliti dan disiplin dalam bekerja. Memahami tugas pokok dan fungsi serta mampu menyelesaikan tugas dengan baik. Beliau merupakan orang kepercayaan kepala seksi karena kemampuan yang bisa menguasai segala pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan serta kemauan yang tinggi untuk belajar. Beliau juga menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta tidak segan untuk menjelaskan apabila terdapat pegawai yang kurang memahami suatu kerjaan.

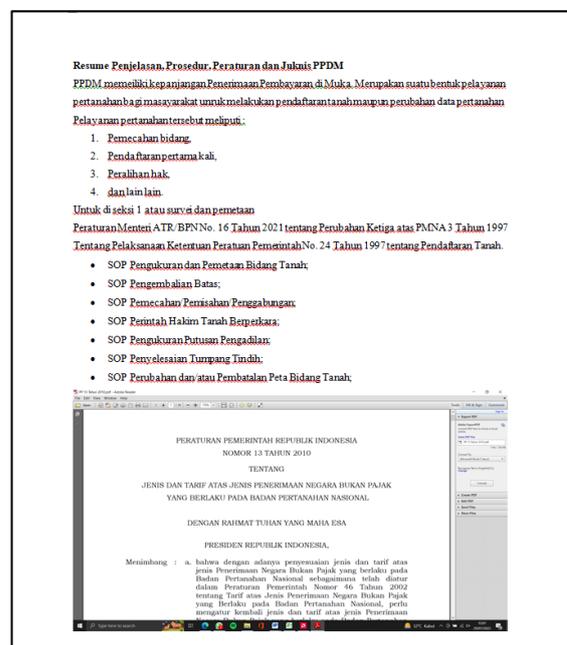
## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi monitoring dan evaluasi tunggakan PPDM meliputi beberapa kegiatan berikut :

#### a. Melakukan Persiapan inventarisasi data tunggakan PPDM

Kegiatan Tersebut dilaksanakan pada minggu pertama tanggal 25 Juli 2022 dengan Output yang dihasilkan adalah resume mengenai peraturan, prosedur, dan juknis pengukuran PPDM.



Gambar 3.1. Gambaran Resume

Detail resume tersebut dapat dilihat pada link dibawah ini :

<https://docs.google.com/document/d/1whyv1e2ipMFUGAvXpUJ3Oc4dKA7Cc0Bw/edit?usp=sharing&oid=109189742992774948771&rtpof=true&sd=true>

#### b. Melakukan Verifikasi dan Validasi data Tunggakan PPDM

Kegiatan tersebut terlaksana pada 29 Juli 2022 dengan hasil output berupa data excel valid tunggakan pengukuran PPDM tahun 2016-2020 dengan penanggung jawab (Petugas Ukur) serta desa lokasi bidang tersebut. Data tersebut untuk selanjutnya akan dijadikan acuan

sebagai monitoring berkas. Hasil output tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nomor Berkas	No. Berkas	Tahap	Kecamatan	Desa	No. H	Nama Pemohon	Nama Prosedur	Nama Profil	Petugas Ukur	
68	67	10028	2020	Ngemplak	Pandeyan	1320	DIAN HARDIANSYAH	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	AL MUDAIM	
69	68	13134	2020	Andong	Pelernrejo	1236	SUKLIYANTI	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Petugas Pemetaan	HENDRIK BAGUS PRASETYO	
70	69	15046	2020	Tamamsari	Karangendal		SLAMET SUMARNO	Pengukuran Untuk Mengetahui Luas	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	BAMBANG HARDIYANTO	
71	70	16027	2020	Ngemplak	Ngesrep	4898	AULIA FARDINAND	Pemecahan Bidang	Petugas Pemetaan	BAMBANG HARDIYANTO	
72	71	16028	2020	Ngemplak	Ngesrep	4499	AULIA FARDINAND	Pemecahan Bidang	Petugas Pemetaan	BAMBANG HARDIYANTO	
73	72	16582	2020	Nogosari	Jeron	949	DARYADI	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Petugas Pemetaan	HENDRIK BAGUS PRASETYO	
74	73	44479	2020	Karanggede	Pengkol	1047	FERRY FAIRYANTO RAHARJO	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	TULUS WASONO PUTRO	
75	74	44479	2020	Karanggede	Pengkol	1047	FERRY FAIRYANTO RAHARJO	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	TULUS WASONO PUTRO	
76	75	45629	2020	Cepogo	Jelok	4216	SUPARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ESTI PRATIWI	
77	76	45630	2020	Cepogo	Jelok	737	SUPARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ESTI PRATIWI	
78	77	45633	2020	Cepogo	Jelok	3648	SUPARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ESTI PRATIWI	
79	78	45634	2020	Cepogo	Jelok	3872	SUPARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ESTI PRATIWI	
80	79	45636	2020	Cepogo	Jelok	3721	SUPARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ESTI PRATIWI	
81	80	45638	2020	Cepogo	Jelok	2677	SUPARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ESTI PRATIWI	
82	81	45720	2020	Cepogo	Jelok	2379	SUPARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ESTI PRATIWI	
83	82	45725	2020	Cepogo	Paras	74	HAKO SUGIMIN	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ESTI PRATIWI	
84	83	45734	2020	Cepogo	Jelok		SUPARNO	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Pemetaan	ESTI PRATIWI	
85	84	48556	2020	Mojosongo	Buhuh	346	TRI LESTARI	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Petugas Pemetaan	HENDRIK BAGUS PRASETYO	
86	85	56369	2020	Teras	Salakan	1301	SRI MUHAHDATIN	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Petugas Pemetaan	BAMBANG HARDIYANTO	
87	86	57201	2020	Banyudono	Denggungan		DIAN HARDIANSYAH	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Petugas Ukur	TULUS WASONO PUTRO	
88	87	57202	2020	Banyudono	Denggungan		DIAN HARDIANSYAH	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	TULUS WASONO PUTRO	
89	88	59301	2020	Ampel	Selodoko		HERU BUDI PRASETYA	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	TULUS WASONO PUTRO	
90	89	59302	2020	Ampel	Selodoko		HERU BUDI PRASETYA	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	TULUS WASONO PUTRO	
91	90	59304	2020	Ampel	Selodoko		HERU BUDI PRASETYA	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	TULUS WASONO PUTRO	
92	91	60168	2020	Ngemplak	Sindon		DIAN HARDIANSYAH	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	TULUS WASONO PUTRO	
93	92	60265	2020	Ampel	Ngampon		HERU BUDI PRASETYA	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	TULUS WASONO PUTRO	
94	93	60583	2020	Sambi	Kepoh	860	MUNDARYATI	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Petugas Pemetaan	AL MUDAIM	
95	94	61051	2020	Teras	Teras	1801	SETNANINGSIH	Pemecahan Bidang	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	TULUS WASONO PUTRO	
96	95	61957	2020	Boyalali	Karanggeneng	13	SUNARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Petugas Pemetaan	AL MUDAIM	
97	96	61961	2020	Boyalali	Karanggeneng	14	SUNARNO	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kad	Petugas Pemetaan	AL MUDAIM	
98	97	63966	2020	Banyuwangi	Teras	1426	TIBAR NUTU SINDIARI	Pemecahan Bidang Dan Pemetaan Kad	Petugas Pemetaan	AL MUDAIM	

Gambar 2.2. Data Excel valid yang akan dijadikan sebagai acuan

c. Melakukan Analisis dan Tindakan yang diperlukan dalam penyelesaian Tunggakan PPDM.

Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022 hingga 25 Agustus 2022 dengan Output yang dihasilkan adalah Surat Undangan ke pemohon



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Perintis Kemerdekaan No.252 Pulisen, Boyolali Telp/Fax: 0276-321035, e-mail: kantahboy@yahoo.co.id

Nomor : 3019 /UND-33.09.100/UP.02.02/IX/2022 Boyolali, 07 September 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan ke-1 (pertama)

Kepada Yth.

1. Giyanto
2. PPAT / Notaris Adang Tri Sunoko, S.H. (Tiar Novi Sundari)
3. Kepala Desa Singosari

di-

Boyolali

Dengan hormat,

Berkaitan dengan penyelesaian permohonan Pengukuran Pemecahan Sertipikat Hak Milik 483/Singosari a.n. Giyanto, Sarono, Sukono, Dumani, Sagiman Pawiro Suwito, Sardi dengan Nomor Berkas : 86142/2021 dimana perlu dikonfirmasi terkait hasil pengukuran, untuk itu dimohon kehadirannya besok pada :

Hari : Senin  
Tanggal : 12 September 2022  
Pukul : 09.00 WIB  
Tempat : Ruang Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan  
Kab. Boyolali

Apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari dari tanggal surat ini belum ada tanggapan, akan kami kirimkan surat undangan kedua.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kantor Pertanahan  
Kabupaten Boyolali  
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan



Aklis Indriyanto, S.SiT  
NIP.197209021993031001

Tembusan :

1. Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kab. Boyolali.
2. Bapak Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
3. Arsip.

Gambar 2.3. Contoh Surat Undangan Ke Pemohon

d. Melakukan upload data di google spreadsheet

Kegiatan tersebut terlaksana pada tanggal 6 Agustus 2022 dengan output kegiatan tersebut berupa Link Google SpreadSheet yang berisi data tunggakan dan telah direduksi berdasarkan penelusuran berkas fisik.

Link Google Spreadsheet tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SnhxE9E3NHh\\_FCgXr2e\\_FCFCho16abJ1/edit?usp=sharing&oid=110715541336237817511&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SnhxE9E3NHh_FCgXr2e_FCFCho16abJ1/edit?usp=sharing&oid=110715541336237817511&rtpof=true&sd=true)

- e. Melakukan Sosialisasi ke Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan Kegiatan tersebut terlaksana dengan baik pada tanggal 9 Agustus 2022. Output dari kegiatan tersebut adalah para pegawai dapat mengetahui tentang penggunaan link google spreadsheet yang untuk selanjutnya akan digunakan sebagai acuan penyelesaian tunggakan.

Evidence sosialisasi tersebut adalah sebagai berikut :



- f. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan tersebut terlaksana pada tanggal 19 Agustus 2022 dengan output adalah rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rekapitulasi permasalahan tunggakan PPDM

No.	Kendala	2016	2017	2018	2019	2020	Grand Total
1	307 sudah, namun masih Tumpang Tindih					2	2
2	Belum ada patok batas					1	1
3	Belum adanya kesepakatan batas	1			1	5	7
4	Belum Diketahui	21		2	6	57	86
5	Berkas BMD					48	48
6	Berkas Jalan Tol	5	9	5	22	3	44
7	Cek Ke Desa Ukur Ulang	1					1

No.	Kendala	2016	2017	2018	2019	2020	Grand Total
8	Konfirmasi dari pemohon berkas untuk tidak dilanjutkan		1			1	2
9	Luas Tertukar dengan Bidang Sebelah					1	1
10	Persetujuan pemecahan kurang valid.					1	1
11	Persetujuan pemecahan kurang valid.	2					2
12	Sertifikat sudah jadi namun di dashboard masih belum terselesaikan	3	1			3	7
13	Sudah Datang untuk Konfirmasi				1		1
14	Ukur Ulang					1	1
<b>Grand Total</b>		<b>33</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>30</b>	<b>123</b>	<b>204</b>

Tabel 3.2. Rekapitulasi capaian penyelesaian PPDM per tanggal 19 Agustus 2022

Tahun	Berkas Ditutup	Dalam Proses	Terselesaikan	Grand Total
2016		20	13	33
2017	1	4	6	11
2018		3	4	7
2019	1	26	3	30
2020		113	10	123
<b>Grand Total</b>	<b>2</b>	<b>166</b>	<b>36</b>	<b>204</b>

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (Nilai-nilai Dasar PNS)

Uraian tahapan kegiatan dalam mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlaq:

**Tabel 3. 1. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAkhlaq**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
1	Melakukan Persiapan inventarisasi data tunggakan PPDM	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai prosedur dan peraturan pengukuran PPDM	Terlaksana	<p><b>Akuntabel:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dan membahas rencana kegiatan dimana tahapan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan dengan baik.</p> <p><b>Kompeten:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan agar dapat saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya menghargai atasan/mentor saat melakukan pertemuan dalam rangka membahas rencana kegiatan dan pengumpulan data</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam melakukan pengumpulan data</p> <p><b>Adaptif:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dan membahas rencana kegiatan yang akan saya lakukan dengan bertindak proaktif dalam penyusunan rancangan aktualisasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
		Download data tunggakan ppdm di statistik atr bpn untuk mengetahui jumlah tunggakan	Terlaksana	<b>Akuntabel:</b> data berasal dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan
				<b>Kompeten:</b> saya mampu menentukan data apa saja yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dipastikan data sesuai dengan kebutuhan
				<b>Adaptif:</b> pada saat melakukan pencarian data, saya bersemangat mempelajari sumber data dan menentukan data yang diperlukan sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Mencari data petugas ukur yang masih aktif dan tidak untuk mengetahui penanggungjawab pengukuran PPDM	Terlaksana	<b>Akuntabel:</b> pengumpulan dokumen bahan pelaporan tidak menyalahgunakan untuk kepentingan pribadi, dokumen bersifat akuntabel
				<b>Kompeten:</b> saya mampu menentukan data apa saja yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
				<b>Adaptif:</b> pada saat melakukan pencarian data, saya bersemangat mempelajari sumber data dan menentukan data yang diperlukan sesuai dengan rancangan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi data Tunggalan PPDM	Melakukan konsultasi dengan mentor	Terlaksana	<p><b>Akuntabel:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dan membahas rencana kegiatan dimana tahapan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan dengan baik.</p> <p><b>Kompoten:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan agar dapat saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> saya menghargai atasan/mentor saat melakukan pertemuan dalam rangka membahas tahapan kegiatan selanjutnya dan pengumpulan data</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan pengumpulan data</p> <p><b>Adaptif:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dan membahas rencana kegiatan yang akan saya lakukan dengan bertindak proaktif dalam penyusunan rancangan aktualisasi</p>
		Menambahkan kolom dan data mengenai petugas ukur dan desa lokasi bidang	Terlaksana	<b>Kompoten:</b> saya mampu menentukan data apa saja yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dipastikan draf bahan sesuai dengan standar pelaporan pimpinan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
		Mengelompokkan data berdasarkan tahun berjalan	Terlaksana	<p><b>Kompoten:</b> saya mampu menentukan data apa saja yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dipastikan draf bahan sesuai dengan standar pelaporan pimpinan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya melakukan perbaikan tanpa henti</p>
		Memfilter data berdasarkan posisi terakhir sesuai dengan seksi masing masing	Terlaksana	<p><b>Kompoten:</b> saya mampu menentukan data apa saja yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dipastikan draf pelaporan sesuai dengan data yang ada di seksi terkait</p>
3	Melakukan Analisis dan Tindakan yang diperlukan dalam penyelesaian Tunggakan PPDM	Melakukan konsultasi dengan mentor	Terlaksana	<p><b>Akuntabel:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dan membahas rencana kegiatan dimana tahapan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya selalu menghargai setiap arahan yang di sampaikan oleh mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Saya selalu memegang teguh arahan yang di sampaikan oleh mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> menerapkan nilai bertindak proaktif pada saat saya melakukan konsultasi pada mentor;</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
				<b>Kolaboratif:</b> Pada saat melakukan konsultasi wajib saya Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam arahan mentor
		Mencari Berkas Fisik permohonan berdasarkan Nomor Berkas	Terlaksana	<b>Kolaboratif :</b> saya memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan pengumpulan data
		Melakukan analisa proses permohonan berhenti dimana	Terlaksana	<b>Kompeten:</b> Saya melakukan analisa proses permohonan dngan kualitas terbaik <b>Kolaboratif :</b> saya memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan pengumpulan data
		Melakukan penyelesaian jika berkas fisik permohonan ternyata sudah selesai namun di Dashboard terbaca belum selesai	Terlaksana	<b>Akuntabel,</b> pengumpulan dokumen bahan pelaporan tidak menyalahgunakan untuk kepentingan pribadi, saya melakukan penyelesaian berkas fisik secara bertanggungjawab dan jujur <b>Kompeten:</b> dipastikan draf berguna untuk sektor/unit organisasi terkait dan dapat digunakan secara berkelanjutan sesuai dengan kompetensi saya
		Membuat daftar tersendiri untuk berkas-berkas yang belum	Terlaksana, terjadi perubahan dimana rencana awal akan	<b>Akuntabel,</b> pembuatan daftar secara bertanggungjawab dan jujur, disampaikan dengan hormat, penuh kesopanan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
		ditemukan	dibuatkan berita acara. Namun setelah ditelaah kembali tidak perlu dibuatkan berita acara karena proses pencarian berkas masih berlanjut	<b>Kompeten:</b> dipastikan daftar berguna untuk pihak terkait dan dapat digunakan secara berkelanjutan sesuai dengan kompetensi saya
		Membuat Surat Undangan ke-pemohon untuk proses penyelesaian permohonan yang masih terdapat kendala	Terlaksana, namun terjadi perubahan dimana rencana aktualisasi akan dibuatkan berita acara. Namun setelah ditelaah kembali tidak perlu dibuatkan berita acara karena proses pencarian berkas masih berlanjut	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> membuat surat berita acara dengan memahami dan memenuhi kebutuhan aktualisasi yang akan saya lakukan  <b>Akuntabel :</b> membuat berita acara dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar aktualisasi yang saya lakukan berjalan dengan baik
4	Melakukan upload data di google	Melakukan konsultasi dengan mentor	Terlaksana	<b>Akuntabel:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
	spreadsheet			<b>Kompeten:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan agar dapat saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
				<b>Harmonis:</b> saya menghargai setiap masukan dari atasan/mentor
				<b>Kolaboratif :</b> saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberi masukan
				<b>Adaptif:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dan membahas rencana kegiatan yang akan saya lakukan dengan bertindak proaktif
		Merapikan data excel agar siap untuk di upload dan mudah digunakan	Terlaksana	<b>Kompeten:</b> dipastikan draf bahan sesuai dengan standar pelaporan pimpinan
				<b>Akuntabel :</b> merapikan data excel dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar aktualisasi yang saya lakukan berjalan dengan baik
Upload data excel di drive kantor	Terlaksana	<b>Akuntabel:</b> saya menerapkan nilai dasar akuntabel berupa tanggung jawab, pada saat melakukan penginputan data dengan tuntas dan sebenar- benarnya tanpa mengurangi ataupun melebihkan data		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
				<b>Kompeten:</b> dipastikan data excel siap dipublikasikan dapat digunakan secara berkelanjutan sesuai dengan kompetensi saya
5	Melakukan Sosialisasi ke Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan	Melakukan konsultasi dengan mentor	Terlaksana	<b>Akuntabel:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan dan membahas rencana kegiatan dimana tahapan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan dengan baik.
				<b>Kompoten:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan agar dapat saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
				<b>Harmonis:</b> saya menghargai mentor saat melakukan pertemuan
				<b>Kolaboratif :</b> saya memberikan kesempatan kepada mentor dalam memberi masukan
				<b>Adaptif:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor saya lakukan dengan bertindak proaktif
		Membuat Jadwal Rencana Sosialisasi	Terlaksana	<b>Akuntabel :</b> membuat jadwal rencana sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar aktualisasi yang saya lakukan berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
				<p><b>Kolaboratif</b> : membuat jadwal dengan mendiskusikan dengan pegawai lain agar jadwal pegawai lain tidak terganggu</p> <p><b>Kompeten</b> : Membuat jadwal sosialisasi dengan kualitas terbaik</p>
		Mengumumkan Jadwal Sosialisasi	Terlaksana	<p><b>Kolaboratif</b> : mengumumkan jadwal sosialisasi dengan bantuan pegawai lain.</p> <p><b>Kompeten</b>: dipastikan jadwal sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dan digunakan dengan tanggungjawab dan jujur sesuai dengan kompetensi saya</p>
		Melaksanakan Sosialisasi	Terlaksana	<p><b>Akuntabel</b> : membuat jadwal rencana sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar aktualisasi yang saya lakukan berjalan dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : melaksanakan sosialisasi dengan bantuan dari pegawai lain</p> <p><b>Harmonis</b> : Menciptakan suasana kondusif dalam proses sosialisasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
6	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	Terlaksana	<p><b>Akuntabel:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor dengan penuh sopan santun dan menerima masukan yang diberikan dan membahas rencana kegiatan dimana tahapan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan dengan baik.</p>
		<p><b>Kompoten:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan agar dapat saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
		<p><b>Harmonis:</b> saya menghargai mentor saat melakukan pertemuan</p>		
		<p><b>Kolaboratif :</b> saya memberikan kesempatan kepada mentor dalam memberi masukan</p>		
		<p><b>Adaptif:</b> pada saat melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor saya lakukan dengan bertindak proaktif</p>		
		Melakukan download data PPDM di Statistik lagi	Terlaksana	<p><b>Akuntabel:</b> data berasal dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
<p><b>Kompeten:</b> dipastikan data sesuai dengan kebutuhan dan digunakan dengan tanggungjawab dan jujur sesuai dengan kompetensi saya</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ketercapaian	Implementasi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
		Melakukan compare data dengan data minggu sebelumnya	Terlaksana	<p><b>Akuntabel:</b> data berasal dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan compare data dengan kualitas terbaik yang dimiliki peserta</p>

Matriks Perbandingan Rencana dan Realisasi Nilai Ber-Akhlak

No.	Mata Pelatihan	Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Total	
		Rencana	Realisasi												
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	4	4	0	1	1	1	0	1	8	11
2	Akuntabel	3	3	1	2	4	4	1	2	2	2	3	3	14	16
3	Kompeten	1	3	2	3	3	4	2	3	2	3	2	3	12	19
4	Harmonis	1	3	1	3	2	3	1	2	1	3	1	2	7	16
5	Loyal	0	1	2	2	3	3	0	1	0	1	0	1	5	9
6	Adaptif	3	3	1	2	1	2	1	1	2	2	1	2	9	12
7	Kolaboratif	2	2	1	2	5	5	1	1	1	1	1	1	11	12
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasi per Kegiatan</b>		11	17	10	16	22	25	6	11	9	13	8	13	66	95

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi

**Tabel 3.2. Realisasi Kontribusi Output Visi Misi dan Nilai Organisasi**

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan Persiapan inventarisasi data tunggakan PPDM	Manfaat dari adanya Data Excel Tunggakan PPDM dari tahun 2016 hingga 2020 adalah dapat diketahuinya berapa jumlah tunggakan atau PR dari Kantah Kab. Boyolali, sehingga harus segera diselesaikan hal ini merupakan penerapan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya data Excel tunggakan PPDM dari tahun 2016-2020 menunjukkan bahwa ATR/BPN mulai berubah menuju kearah yang lebih baik dengan melakukan pelayanan sesuai dengan nilai pelayanan "melayani dengan perilaku utama melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu"
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi data Tunggakan PPDM	Manfaat dari adanya Data Excel valid dengan penanggung jawab (Petugas Ukur) adalah mengetahui penanggungjawab berkas tersebut sehingga mudah untuk dilakukan pengecekan, hal ini sesuai dengan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya data Excel yang valid disertai dengan penanggung jawab ukur yakni Petugas Ukur menunjukkan bahwa Petugas Ukur siap bertanggungjawab dengan tunggakan tunggakan tersebut . Hal ini sesuai dengan nilai "Profesionalisme" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
3	Melakukan Analisis dan Tindakan yang diperlukan dalam penyelesaian Tunggakan PPDM	Manfaat dari adanya Data Excel Valid yang sudah direduksi berdasarkan keberadaan Berkas Fisik adalah mengetahui data yang sudah valid yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut, hal ini menunjukkan dukungan terhadap	Dengan adanya Data Excel yang sudah valid dan sudah sesuai dengan keadaan sebenarnya menunjukkan bahwa ATR/BPN menunjukkan nilai "Terpercaya" dengan poin perilaku utamanya adalah dapat dipercaya dan diandalkan

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		visi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	
4	Melakukan upload data di google spreadsheet	Manfaat dari adanya Link Google SpreedSheet adalah dapat diakses bersama dan menjadi bahan untuk evaluasi bersama serta perencanaan kedepan, hal ini sesuai dengan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya Link Google Spreadshett yang dijadikan sebagai acuan penyelesaian tunggakan menunjukkan bahwa ATR/BPN menunjukkan nilai "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
5	Melakukan Sosialisasi ke Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan	Manfaat dari adanya Data SpreadSheet yang telah update adalah mengetahui kemajuan perubahan data setiap minggu, sehingga monitoring tunggakan dapat berjalan dengan baik, hal ini menunjukkan misi organisasi yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	Dengan adanya Updating data minnguan menunjukkan bahwa ATR/BPN menerapkan nilai "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Manfaat dari adanya Laporan Aktualisasi ini adalah dapat menjadi bahan pertimbangan perbaikan pelayanan pertanahan di Kantah Kab. Boyolali, terutama Seksi Survey dan Pemetaan. Hal ini sejalan dengan misi organisasi	Dengan adanya Laporan Aktualisasi ini dapat menunjukkkn bahwa ATR/BPN selalu memperbaiki pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan nilai Melayani yaitu "melayani dengan perilaku utama melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
		yakni "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia"	ketepatan waktu"

### **3. Manfaat Aktualisasi**

- a. Manfaat bagi peserta :
  - Meningkatkan pengetahuan dan skill peserta mengenai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab peserta pada unit kerja.
  - Mempererat hubungan peserta dengan pegawai lain.
  - Sebagai syarat kelulusan pendidikan dan latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN.
- b. Manfaat bagi unit kerja :
  - Membantu dalam penyelesaian permohonan PPDM
  - Membantu mengingatkan pegawai terhadap tanggung jawab masing masing pegawai pada permohonan PPDM.
  - Video testimoni dapat dilihat pada link berikut :  
<https://youtu.be/PA4thi4sVKQ>  
[https://youtube.com/shorts/-PV\\_pu-ZrII](https://youtube.com/shorts/-PV_pu-ZrII)
- c. Manfaat bagi masyarakat :
  - Hak hak masyarakat / pemohon terselesaikan dengan lebih cepat.
  - Keyakinan masyarakat terhadap BPN menjadi meningkat.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Faktor Pendukung :

1. Rekan rekan ASN, PPNPN, dan PTT yang selalu memberikan bantuan dan informasi dalam penyelesaian PPDM.
2. Beberapa pemohon yang kooperatif dalam penyelesaian tunggakan tersebut.
3. Sistem KKP yang mempermudah inventarisasi data tunggakan.

Faktor Penghambat :

1. Beberapa berkas lama yang belum juga diketemukan dokumennya.
2. Beberapa pemohon yang sudah di undang ke kantor untuk penyelesaian permohonannya tidak merespon undangan tersebut.

3. Pegawai yang bertanggung jawab atas permohonan tersebut sudah tidak bekerja di kantor Pertanahan Kab. Boyolali sehingga menghambat proses penyelesaian berkas.

#### **D. Tindak Lanjut**

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**  
**Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung**  
**Terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Mengembangkan teknik monitoring berkas permohonan PPDM yang masuk.	Berorientasi Pelayanan  Kompeten  Adaptif  Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh terhadap perbaikan sistem internal untuk penanganan PPDM (kompeten, adaptif) 1.3 Bekerjasama dengan atasan untuk menciptakan teknik monitoring yang lebih baik (kolaboratif) 1.4 Menjalani komunikasi yang baik ke pemohon sehingga monitoring berkas dapat berjalan lebih baik (Berorientasi Pelayanan)
2	Membantu penyelesaian tunggakan PPDM tahun 2016-2020 dengan semaksimal mungkin.	Berorientasi Pelayanan  Akuntabel  Kompeten  Kolaboratif	2.1 Mencari dokumen berkas PPDM tersebut dengan penuh tanggung jawab (akuntabel) 2.2 Bekerjasama dengan pegawai lain untuk penyelesaian tunggakan tersebut (kolaboratif) 2.3 Membuat surat undangan kepada pemohon untuk dapat datang ke kantor guna penyelesaian tunggakan PPDM (Berorientasi Pelayanan) 2.4 Melakukan pengecekan lokasi atau pengukuran ulang jika terdapat data pengukuran yang kurang sesuai (kompeten)

Boyolali, 16 September 2022

Menyetujui

Mentor



Aklis Indriyarno, S.SiT  
NIP.197209021993031001

Peserta Pelatihan



Syamsudin Al Amin, S.T.  
NIP. 199502062022041001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan serta penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam pelaksanaannya. Maka dihasilkan data tunggakan PPDM dalam format excel yang telah di upload menggunakan aplikasi Google Spreadsheet dengan Link sebagai berikut :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16UUbuvwuITelppZIDsZe7GWPG5isIEc/edit?usp=sharing&oid=109189742992774948771&rtpof=true&sd=true>

Penerapan nilai Ber-Akhlak juga diterapkan pada proses penyelesaian Tunggakan PPDM tahun 2016-2020. Proses penyelesaian tunggakan tersebut terbilang berjalan dengan cukup baik pada rentang 28 Juli hingga 19 Agustus 2022 yakni dari sebanyak 204 berkas permohonan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan sebanyak 36 berkas permohonan sudah terselesaikan, 2 berkas permohonan ditutup, sehingga menyisakan 166 berkas permohonan yang akan ditindaklanjuti.

Dengan adanya monitoring yang lebih baik pada berkas tunggakan PPDM, petugas ukur dan pemetaan menjadi lebih terarah karena adanya skala prioritas serta hak hak dari masyarakat yang telah melakukan pembayaran permohonan pelayanan pertanahan dapat terselesaikan dengan lebih baik.

#### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang peserta usulkan untuk dijadikan alternatif dalam penyelesaian tunggakan adalah sebagai berikut :

1. Seluruh Pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kab. Boyolali termasuk penulis diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam penyelesaian Tunggakan PPDM.
2. Menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam setiap tindakan yang dilakukan pegawai pada Pertanahan Kab. Boyolali agar proses penyelesaian PPDM lebih terarah dan lebih cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku dan Modul

- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Surat Edaran Kementerian ATR/BPN No. 3538 / 3.3-100 / IX /2017 Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan.
- Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Berbasis Mitigasi Risiko 2021
- Permen ATR KBPN No 16 Tahun 2021

**LAMPIRAN 1**  
**(Surat Pernyataan)**

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Syamsudin Al Amin

NIP : 199502062022041001

Pangkat/Gol : III/a

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Boyolali, 16 September 2022

Mengetahui,



Aklis Indriyatno, S.SiT  
NIP.197209021993031001

Yang Menyatakan,



Syamsudin Al Amin, S.T.  
NIP. 199502062022041001

**LAMPIRAN 2**  
**(Kartu Bimbingan Mentor)**

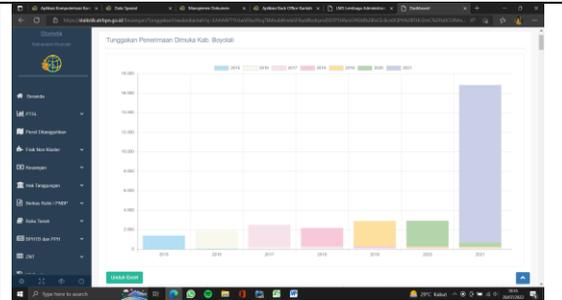
Kartu Bimbingan Mentor dapat dilihat pada link dibawah :

[https://drive.google.com/file/d/1\\_M0V3-  
eblx7qhOKYjzIXZgls2mHi8qdG/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1_M0V3-<br/>eblx7qhOKYjzIXZgls2mHi8qdG/view?usp=sharing)

**LAMPIRAN 3**  
**(Dokumentasi)**



Proses Diskusi dengan Mentor



Tampilan web statisti.atr.bpn.go.id

No	Nama	Jabatan	Tempat Kerja	Alamat	Telepon	Alamat Email	Tempat
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...

Data Petugas Ukur yang di download

No	Nama	Jabatan	Tempat Kerja	Alamat	Telepon	Alamat Email	Tempat
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...

Penambahan kolom petugas ukur, Desa, serta No.HM

No	Nama	Jabatan	Tempat Kerja	Alamat	Telepon	Alamat Email	Tempat
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...

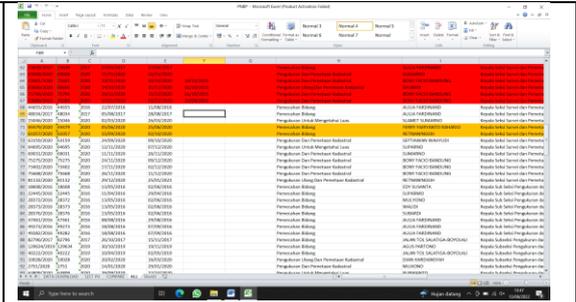
Melakukan filter untuk data yang hanya ada di Seksi Survei dan Pemetaan



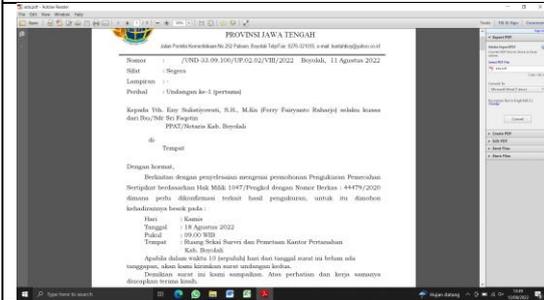
Melakukan inventarisasi berkas permohonan yang ditemukan



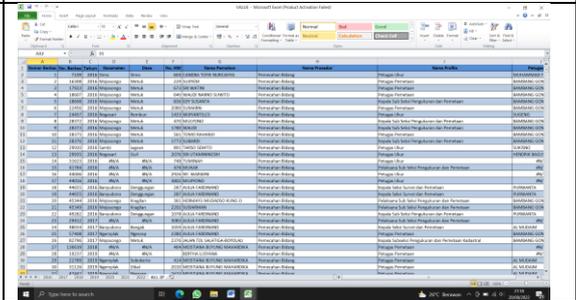
Melakukan analisis berkas berhenti dimana



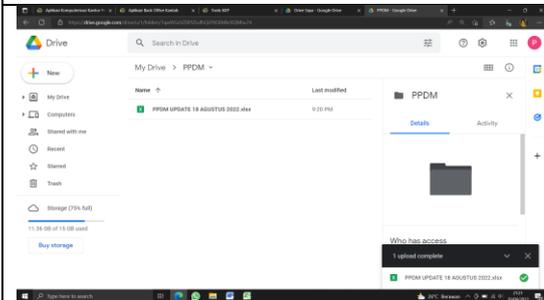
Melakukan filter untuk data yang 307 nya sudah



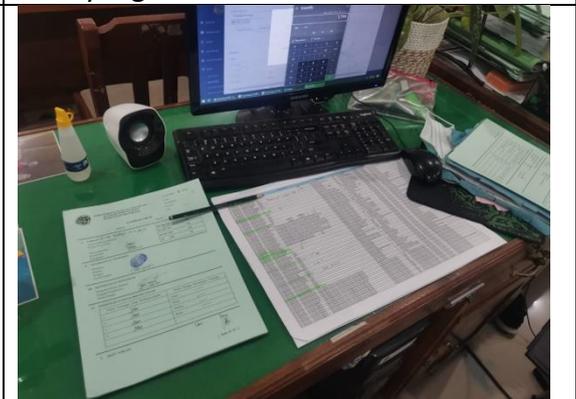
Proses pembuatan undangan ke pemohon



merapikan data excel sehingga menjadi data yang valid



Melakukan *upload* data excel di drive kantor



Penyampaian informasi tunggakan ke Petugas Ukur terkait

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Syamsudin Al Amin, lahir di Boyolali, 06 Februari 1995. Merupakan anak ketiga dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Suparso dan Ibu Syamsiyatun. Penulis menikah dengan Vina Kartikawati pada Bulan Desember 2020.

Penulis menempuh pendidikan sekolah dasar di SD Negeri Donohudan 1 (2002-2007), tingkat menengah pertama di MTs Negeri 1 Surakarta (2007-2010), tingkat menengah atas di SMA Negeri 5 Surakarta (2010-2013), dan melanjutkan pendidikan Strata 1 di Program Studi Teknik Geodesi, Fakultas Teknik, UGM (2013-2019).

Penulis mengikuti Tes CPNS pada tahun 2021 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, Provinsi Jawa Tengah. Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Monitoring Dan Evaluasi Tunggakan Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Penerimaan Pembayaran di Muka (PPDM) melalui Aplikasi *Google Spreadsheet*”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat secara umumnya.