



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI KEGIATAN *UPLOAD* SURAT UKUR (ANOMALI PTSL 2017-2021)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUMAS**

Disusun Oleh:

Nama : Endy Prasetyo, S.T.

NIP : 19930503 202204 1 002

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XX

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Kegiatan Upload Surat Ukur (Anomali PTSL 2017-2021) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XX:

Nama : Endy Prasetyo, S.T.
NIP : 19930503 202204 1 002
Jabatan : Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

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.

Menyetujui:

Bogor, 23 September 2022

COACH

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.)
NIP. 19700214 199503 1 002

Banyumas, 16 September 2022

MENTOR

(Sutrisno, S.SiT., M.Eng.)
NIP. 19750125 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul Optimalisasi Kegiatan *Upload* Surat Ukur (Anomali PTSL 2017-2021) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan ini baik dari substansi maupun sistematika dalam penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna memperbaiki kesalahan yang ada.

Laporan aktualisasi ini tentu tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Bapak Mokhamad Efendi, A.Ptnh, S.H., M.M. selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan dan semangat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.
2. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku Coach dan Tutor yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan dan semangat dan membagi pengalaman kepada penulis selama masa *distance learning*.
3. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. selaku Penguji Laporan Aktualisasi.
4. Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., M.H., Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., Bapak Ir. Ratmono, M.Si., dan seluruh widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN selaku Tutor yang telah memberikan ilmu pengetahuan, membuka wawasan, dan membagi pengalaman kepada penulis selama masa *distance learning*.
5. Teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas, yang senantiasa saling mendukung satu sama lain.

Semoga penulisan Laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Banyumas, 16 September 2022

Penulis,



Endy Prasetyo, S.T.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR BAGAN	6
DAFTAR LAMPIRAN	7
BAB I	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi	11
D. Struktur Organisasi	11
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
BAB III	40
A. Role Model	40
B. Realisasi Aktualisasi	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realiasi Aktualisasi	60
D. Tindak Lanjut	61
BAB IV	65
A. Kesimpulan	65
B. Rekomendasi	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	67
BIODATA PENULIS	89

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah pegawai seksi survei dan pemetaan di kintah kab. Banyumas	14
Tabel 2. 2 Analisis tapisan isu dengan metode APKL	19
Tabel 2. 3 Analisis tapisan isu dengan metode USG.....	20
Tabel 2. 4 tabel gagasan pemecah isu dari fishbone diagram (5M).....	21
Tabel 2. 5 tabel tapisan gagasan pemecah isu menggunakan metode Mc Namara	22
Tabel 2. 6 Matriks Aktualisasi.....	24
Tabel 3. 1. Capaian kegiatan aktualisasi.....	50
Tabel 3. 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 1	51
Tabel 3. 3. Output dan kontribusi output pada kegiatan 1	52
Tabel 3. 4. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 2.....	52
Tabel 3. 5. Output dan kontribusi output pada kegiatan 2	53
Tabel 3. 6. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 3.....	54
Tabel 3. 7. Output dan kontribusi output pada kegiatan 3	54
Tabel 3. 8. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 4.....	55
Tabel 3. 9. Output dan kontribusi output pada kegiatan 4	56
Tabel 3. 10. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 5.....	56
Tabel 3. 11. Output dan kontribusi output pada kegiatan 5	57
Tabel 3. 12. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 6.....	57
Tabel 3. 13. Output dan kontribusi output pada kegiatan 6.....	58
Tabel 3. 14. rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai Berakhlak	59
Tabel 3. 14. Rencana tindak lanjut aktualisasi.....	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pegawai seksi survei dan pemetaan bekerja di hari sabtu.....	15
Gambar 2. 2 Web KKP untuk <i>upload</i> surat ukur.....	16
Gambar 2. 3 Web KKP pada saat gagal proses <i>upload</i> surat ukur.....	16
Gambar 2. 4 Web KKP mengalami <i>error</i> pada saat akan digunakan.	17
Gambar 2. 5 Ruang arsip kurang memadai	17
Gambar 2. 6 Kondisi arsip belum tertata di kantor pertanahan Kabupaten Banyumas	18
Gambar 3. 1. Konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi	41
Gambar 3. 2 Rekap data surat ukur yang belum di upload	42
Gambar 3. 3 menentukan target penyelesaian berdasarkan arahan dari atasan	42
Gambar 3. 4 Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim	43
Gambar 3. 5 Koordinasi dengan petugas warkah	44
Gambar 3. 6 Bersama petugas mencari surat ukur	44
Gambar 3. 7 Mendata surat ukur yang di pinjam.....	45
Gambar 3. 8 Contoh Surat ukur hasil scan	46
Gambar 3. 9 Proses unggah surat ukur kedalam web KKP	46
Gambar 3. 10. Rekap data surat ukur.....	47
Gambar 3. 11. Memeriksa Surat Ukur yang hendak dikembalikan.....	47
Gambar 3. 12. Mengembalikan Surat ukur Sesuai dengan tempatnya	48
Gambar 3. 13. Menandatangani laporan pengembalian.....	48
Gambar 3. 14. Kegiatan melakukan cek rekap data.....	49
Gambar 3. 15. Rekap data scan dan upload surat ukur	49
Gambar 3. 16. Menyampaikan laporan kepada atasan	49

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024	10
Bagan 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.	12
Bagan 2. 1 Analisis pemecah isu dengan metode fishbone diagram (5M)	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK per Tahapan Kegiatan	68
Lampiran 2. Kartu bimbingan aktualisasi Mentor	69
Lampiran 3. Kartu bimbingan aktualisasi Coach.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebelum diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil perlu menjalani masa percobaan. Masa percobaan ini diisi dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Calon Pegawai Negeri Sipil juga dibekali dengan konsep dan contoh implementasi mengenai Manajemen ASN dan *SMART* ASN sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara.

Hal tersebut didasari oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4). Pasal tersebut mengatur bahwa bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Hal tersebut dimaksudkan sebagai sarana implementasi segala nilai-nilai dasar dan konsep yang sudah menjadi bekal para Calon Pegawai Negeri Sipil. Pembelajaran Agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali pada para peserta pelatihan (Utomo, dkk. 2017). Pengalaman belajar pada agenda habitiasi dirancang agar peserta dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di tempat kerja.

Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dalam aktualisasinya dituntut memiliki pola pikir konseptual untuk bisa mengamati kondisi nyata yang terjadi di dalam lingkungan kerja, secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya. Dilanjutkan dengan identifikasi isu dan alternatif pemecahan isu yang ditemukan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, stakeholders, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat (Idris. 2019).

Beberapa isu berhasil ditemukan dari pengamatan maupun tukar pikiran dengan senior dan rekan kerja yang dilakukan di unit kerja penulis (Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas). Isu yang terdapat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas diantaranya:

- a. Beban target kegiatan yang besar, seperti kegiatan permohonan pengukuran dan pemetaan setiap bulannya rata-rata 500 bidang, target PTSL setiap tahunnya besar.

(PTSL 2021 target 40.000 PBT dan 102.580 SHT, PTSL 2022 target 70.000 PBT dan 66.000 SHT). Beban target kegiatan yang besar tersebut belum sesuai dengan jumlah Sumber Daya Manusia yang mencukupi.

- b. Adanya residu dan anomali kegiatan PTSL 2017-2021
- c. Web KKP yang sering mengalami kendala.
- d. Minimnya ruang untuk penyimpanan arsip dokumen pertanahan.

Berdasarkan data yang sudah diperoleh, penulis bermaksud untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu tersebut, memilih isu prioritas, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut. Namun dengan tetap mempertimbangkan gagasan yang realistis dan dapat dilaksanakan pada masa aktualisasi dari penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

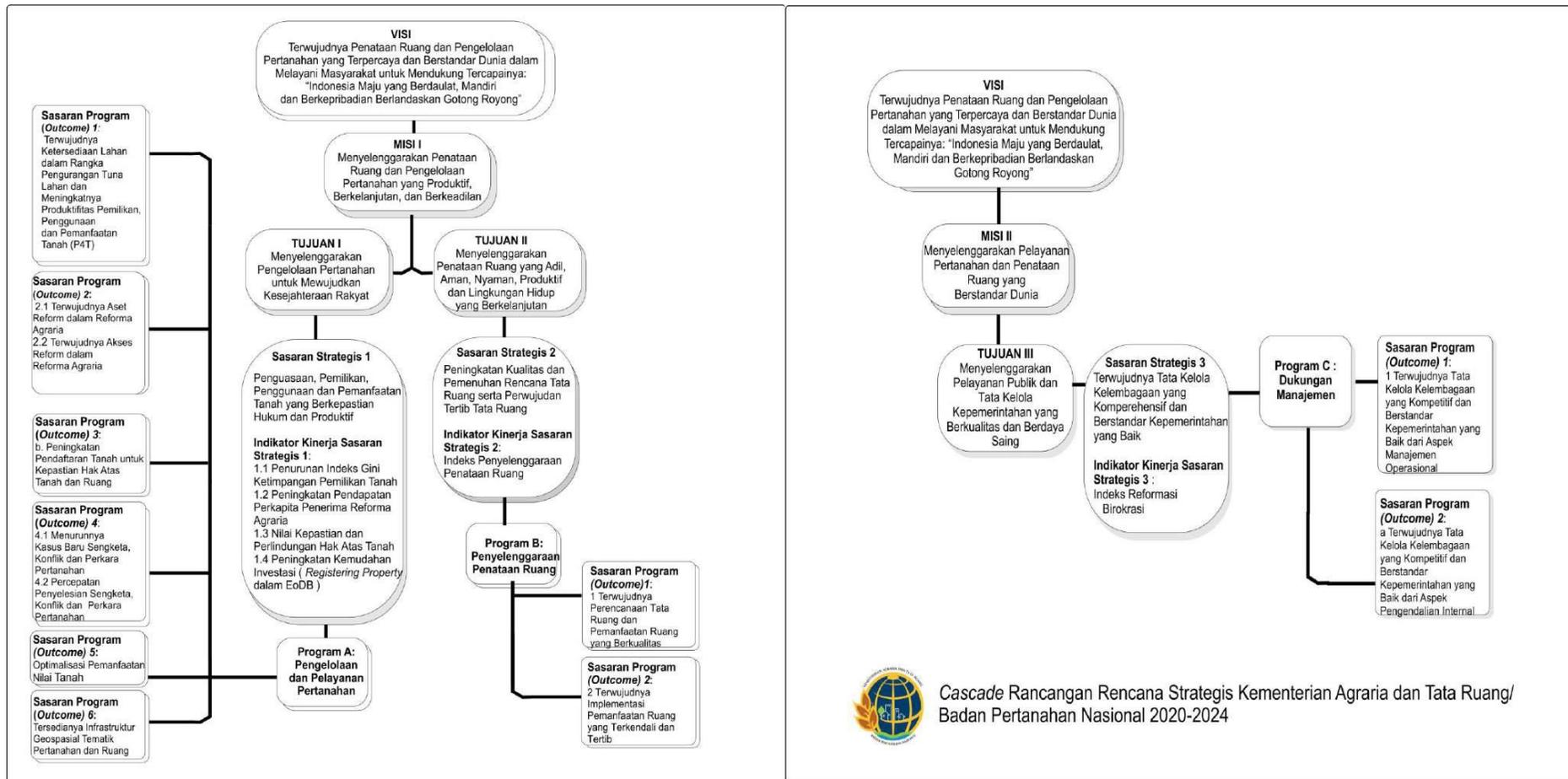
B. Tujuan Organisasi

Tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020. Pada Pasal 4 di dalam Peraturan Presiden tersebut diatur bahwa “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara”. Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi berupa Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

- Misi Pertama
Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan strategis, yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.
- Misi Kedua
Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan strategis, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Lebih lanjut, Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Bagan 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Sumber: Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

C. Tugas dan Fungsi

Jabatan pelaksana non struktural penulis sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas adalah Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan dengan unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional fungsi analisis survei, pengukuran dan pemetaan adalah untuk menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik. Adapun tugas yang dilakukan oleh Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di daerah adalah sebagai berikut:

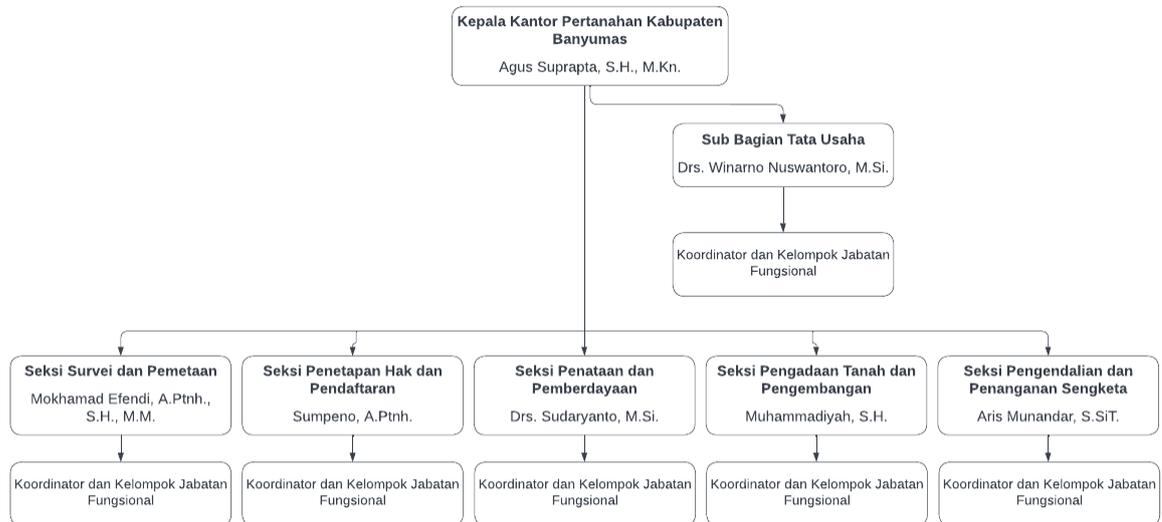
1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;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

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.”

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas terdiri dari 1 sub bagian dan 5 seksi yaitu sub bagian tata usaha, seksi survei dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran, seksi penataan dan pemberdayaan, seksi pengadaan tanah dan pengembangan serta seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Adapun struktur

organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dapat dilihat secara rinci pada bagan berikut.



Bagan 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan yang dikerjakan saat ini di Seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024, yaitu pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Tiga kegiatan utama yang dilakukan dalam program tersebut adalah:

1. Pengelolaan infrastruktur dasar geospasial tematik pertanahan dan ruang.
2. Survei pemetaan tematik, yang mencakup pembuatan peta desa lengkap berdasarkan inventarisasi lapangan dan pengecekan arsip buku tanah dan surat ukur.
3. Pengukuran dan pemetaan kadastral, yang mencakup pengukuran untuk pendaftaran tanah rutin maupun Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Mengacu pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 (Revisi 1) bulan April antara Kepala Kantor dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, sasaran kegiatan dari Seksi Survey dan Pemetaan adalah tersedianya informasi bidang tanah dan ruang. Untuk mencapai sasaran kegiatan yang sudah ditentukan, disusun target kegiatan sebagai berikut:

1. Berita Acara Penyuluhan Kategori 5 sebanyak 70 Berita Acara
2. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha sebanyak 4.000 Bidang
3. Layanan Pengembalian Batas Tanah Luas Kurang dari 10 Ha sebanyak 50 Bidang
4. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi sebanyak 1 Laporan
5. PBT PTSL ASN Kategori 5 Sebanyak 70.000 Bidang
6. PBT K4 PTSL ASN Kategori 5 Sebanyak 2.948 Bidang
7. PBT Non Sistematis Kategori 5 Sebanyak 343 Bidang

Disamping itu, Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas juga sedang berusaha untuk menyelesaikan residu dan anomali dari kegiatan PTSL 2017-2021 dengan batas waktu akhir bulan Juli 2022 harus terselesaikan. Residu yang dimaksud antara lain:

1. Salah Objek,
2. Objek tumpang tindih/overlap,

Anomali yang dimaksud antara lain:

1. *Upload* Surat Ukur,
2. Luas K4 + >10%

Dari seluruh program dan kegiatan tersebut, untuk sementara Calon Pegawai Negeri Sipil Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas diberikan tugas oleh kepala seksi untuk membantu dalam penyelesaian anomali PTSL 2017-2021 yang ada di Kabupaten Banyumas. Anomali PTSL yang dimaksud adalah penyelesaian *scan* dan *upload* surat ukur kedalam web KKP.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan penulis, terdapat beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Isu yang teridentifikasi antara lain:

1. Kurangnya jumlah sumber daya manusia dalam seksi survei dan pemetaan

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik instansi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Ada 3 aspek yang mempengaruhi kualitas manajemen SDM yang baik diantaranya yaitu jumlah SDM yang mencukupi, kualitas SDM yang mumpuni, dan pembagian tugas SDM sesuai dengan bidang dan kemampuannya. Dengan terpenuhinya ketiga aspek tersebut maka daya kerja akan menjadi lebih optimal.

Seksi survei dan pemetaan kantor pertanahan kabupaten banyumas memiliki pegawai dengan jumlah yang ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 2. 1 Jumlah pegawai seksi survei dan pemetaan di kantah kab. Banyumas

No	Jumlah Pegawai Seksi Survei dan Pemetaan	
	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Seksi	1
2	Koordinator Kelompok Substansi	1
3	Penata kadastral	4
4	Petugas Ukur ASN	7
5	Petugas Ukur ASK	11
6	Petugas Administrasi	3
7	Petugas Pemetaan	10
Total		37

Diketahui permohonan pekerjaan rutin yang masuk sekitar 300-500 permohonan/bulan, dan target PTSL tiap tahunnya besar (PTSL 2021 target 40.000 PBT dan 102.580 SHT, PTSL 2022 target 70.000 PBT dan 66.000 SHT). Dengan jumlah pegawai yang ada, membutuhkan tenaga dan waktu yang ekstra untuk dapat melayani permohonan yang masuk. Ditambah lagi kabupaten banyumas memiliki luas

wilayah sebesar 1328 km², maka membutuhkan waktu bagi petugas ukur untuk menjangkau/mencapai lokasi melaksanakan tugas survei dan pengukuran.

Dengan melihat jumlah SDM yang ada di seksi survei dan pemetaan, dengan beban kerja yang besar, masih belum mencukupi. Hal ini di tunjukkan dengan pegawai yang sering melakukan kerja lembur sampai larut malam dan tetap bekerja di hari libur. Kurangnya jumlah SDM akan menjadi kendala dalam melaksanakan **manajemen ASN** yaitu fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Dalam sudut pandang **manajemen ASN**, hal ini akan berdampak pada segala aspek pelayanan di kantor pertanahan kabupaten banyumas. Untuk mengakomodir kebutuhan pemohon dengan cepat, maka pegawai yang ada perlu mencurahkan waktu dan tenaga lebih banyak.



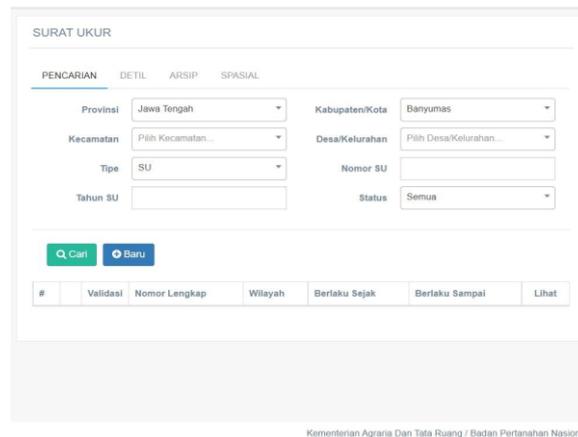
Gambar 2. 1 Pegawai seksi survei dan pemetaan bekerja di hari sabtu

Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan ini:

- 1) Menimbulkan dampak tunggakan
- 2) Menyebabkan pekerjaan yang melebihi dari SOP (Perkaban No.1 tahun 2010)
- 3) Dituntutnya setiap pegawai di seksi survei dan pemetaan untuk lembur, sehingga bisa menjadi penyebab turunnya performa dan produktivitas seorang pegawai.

2. Belum selesainya *scan* dan *upload* Surat Ukur (anomali PTSL 2017-2021) ke dalam web KKP

Kegiatan PTSL 2017-2021 total Surat Ukur sejumlah 202.107 bidang, sudah *terupload* sejumlah 87.247 bidang, sehingga belum terselesaikan sejumlah 114.860. Untuk itu penulis diinstruksikan/diperintahkan oleh pimpinan membantu menyelesaikan *scan* dan *upload* surat ukur yang belum terselesaikan. Kewajiban untuk *mengupload* surat ukur ini mulai berlaku saat Permen ATR/BPN nomor 1 tahun 2021 tentang sertipikat elektronik di terbitkan. Surat Ukur yang belum *Scan* dan *Upload* ini kemudian disebut sebagai anomali dari kegiatan PTSL yang sudah berlangsung. Penulis sampai saat ini sudah menyelesaikan *scan* dan *upload* surat ukur sebanyak 24.808 surat ukur (per tanggal 15 juli 2022).



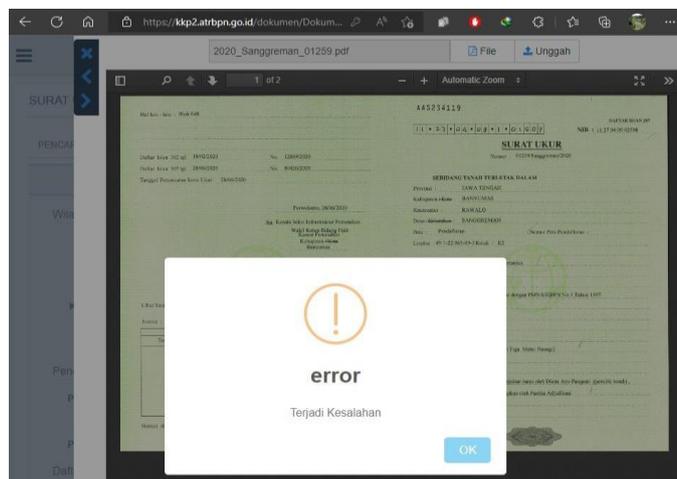
Gambar 2. 2 Web KKP untuk upload surat ukur

Dengan adanya kewajiban semua Surat Ukur PTSL 2017-2021 (anomali) harus *terscan* dan *upload* ke dalam Web KKP, untuk menyelesaikan anomali ini membutuhkan **digital skill** yang mumpuni agar dapat menerapkan **manajemen ASN** yaitu fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

3. Belum optimalnya Web KKP dalam menunjang upload surat ukur

Di era yang serba digital ini sering sekali pekerjaan tidak terlepas dari internet dan aplikasi berbasis web. Era digital adalah suatu kondisi zaman ataupun kehidupan yang mana seluruh kegiatan yang mendukung kehidupan sudah bisa dipermudah dengan adanya teknologi yang serba canggih. Selain itu, era digital juga hadir demi menggantikan beberapa teknologi masa lalu agar bisa lebih modern dan juga lebih praktis.

Di kementerian ATR/BPN pekerjaan juga tidak lepas dari internet, seperti pekerjaan *upload* data bukti kepemilikan tanah seperti buku tanah, surat ukur, warkah, dan lain sebagainya. Di kantor pertanahan Kabupaten Banyumas, kualitas jaringan internetnya sendiri sudah sangat mumpuni. Namun sering sekali dijumpai web KKP bermasalah pada saat proses *upload* berkas.



Gambar 2. 3 Web KKP pada saat gagal proses upload surat ukur



Gambar 2. 4 Web KKP mengalami error pada saat akan digunakan.

Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan ini:

- 1) Terhambatnya penyelesaian target pekerjaan.
- 2) Menurunkan produktivitas dan semangat kerja.

Permasalahan ini berkaitan dengan *SMART ASN*, Kurikulum Literasi Digital tidak akan terlaksana dan terserap dengan baik selama sistem yang ada masih belum baik.

4. Kurangnya tempat penyimpanan arsip dokumen pertanahan

Ruang arsip merupakan sebuah ruangan yang dikhususkan untuk media penyimpanan arsip atau dokumen. Metode penyimpanan arsip yang baik sudah tentu haruslah mencakup beberapa aspek, dari keamanan, kerahasiaan, kemudahan, serta perlindungan. Dengan adanya faktor tersebut maka tujuan Utama dari penyimpanan arsip mudah dicapai yaitu bagaimana melestarikan arsip sehingga informasi yang ada didalamnya akan mudah diakses kembali pada saat diperlukan.

ATR/BPN merupakan instansi negara yang erat kaitannya dengan dokumen-dokumen pertanahan. Semakin baik ruang arsipnya, maka akan semakin baik pula produktivitas kinerjanya. Pada kantor pertanahan kabupaten Banyumas, bisa dijumpai ruang arsip yang kurang memadai. Dengan ruangan yang terpisah-pisah, kecil, dan sempit hingga tidak mampu menampung banyaknya dokumen pertanahan yang ada di kantor pertanahan kabupaten Banyumas. Hal ini tidak dapat dipungkiri karena terbatasnya ruangan yang ada. Dibutuhkan gedung yang lebih luas untuk dapat menjawab kebutuhan tempat penyimpanan arsip dokumen pertanahan. Selanjutnya diperlukan pegawai yang memiliki kemampuan di bidang pengarsipan sehingga dokumen dapat tersimpan dan tertata dengan lebih baik.



Gambar 2. 5 Ruang arsip kurang memadai

Gambar diatas menunjukkan kondisi penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Sebagian dokumen sudah tertata di dalam rak penyimpanan yang ada di ruang warkah. Sebagian lainnya masih belum tertata rapi, dan masih tersimpan di dalam *container box* yang tersebar di dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 2. 6 Kondisi arsip belum tertata di kantor pertanahan Kabupaten Banyumas

Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan ini:

- 1) Kesulitan saat mencari dokumen yang dibutuhkan
- 2) Banyak waktu yang terpakai hanya untuk mencari dokumen

Permasalahan ini berkaitan dengan **Manajemen ASN**, Terkait Peran ASN sebagai pelayan publik. Dengan memiliki ruang arsip yang memadai dan terstruktur tentu akan semakin menunjang setiap kegiatan pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Banyumas.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan dengan analisis kriteria **Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL)**. Teknik ini bertujuan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

- 1) Aktual (A) : yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang;
- 2) Problematik (P) : yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;

- 3) Kekhalayakan (K) : yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- 4) Kelayakan (L) : yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 2. 2 Analisis tapisan isu dengan metode APKL

No	ISU	FAKTOR				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1	Kurangnya jumlah sumber daya manusia	-	✓	✓	✓	Tidak memenuhi syarat
2	Belum selesainya <i>scan</i> dan <i>upload</i> Surat Ukur dari kegiatan PTSL 2017-2021 ke dalam web KKP	✓	✓	✓	✓	memenuhi syarat
3	Web KKP Sering mengalami kendala	✓	✓	✓	✓	memenuhi syarat
4	Kurangnya tempat penyimpanan arsip dokumen pertanahan	✓	✓	✓	✓	memenuhi syarat

Berdasarkan hasil analisis di atas, isu yang tidak memenuhi syarat adalah “kurangnya jumlah sumber daya manusia” karena isu tersebut sudah tidak menjadi perhatian bagi kalangan banyak orang dan bukan sesuatu hal yang dipermasalahkan.

Perumusan isu selanjutnya menggunakan metode pendekatan USG. Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat:

- a) *Urgency*: Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b) *Seriousness*: Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c) *Growth*: Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek diatas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Adapun hasil pengujian isu adalah sebagai berikut:

Angka 1 : Sangat tidak mendesak/gawat;

Angka 2 : Tidak mendesak/gawat;

Angka 3 : Cukup mendesak/gawat;

Angka 4 ; mendesak/gawat;

Angka 5 : Sangat mendesak/gawat.

Tabel 2. 3 Analisis tapisan isu dengan metode USG

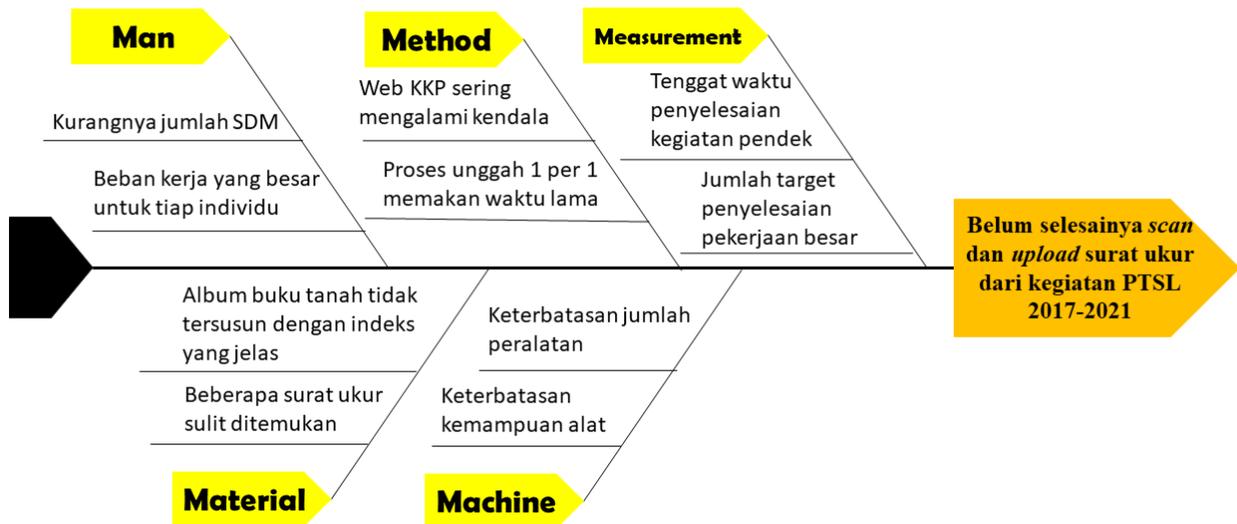
Isu Kontemporer	Urgency	Seriousness	Growth	Total
Belum selesainya <i>scan</i> dan <i>upload</i> Surat Ukur dari kegiatan PTSL 2017-2021 ke dalam web KKP	4	4	5	13
Web KKP sering mengalami kendala	3	5	3	11
Kurangnya tempat penyimpanan arsip dokumen pertanahan	3	4	4	11

- a) **Urgency:** Isu belum selesainya *scan* dan *upload* surat ukur PTSL diberi nilai tinggi karena harus segera diselesaikan, karena besarnya target pekerjaan yang harus segera diselesaikan.
- b) **Seriousness:** isu web KKP sering mengalami kendala diberikan nilai tertinggi karena permasalahan ini tidak hanya dirasakan oleh 1 kantor pertanahan saja, melainkan seluruh kantor ATR/BPN akan merasakan dampak kerugian yang serupa.
- c) **Growth:** Isu belum selesainya *scan* dan *upload* surat ukur PTSL di berikan nilai tertinggi karena bila masalah ini tidak segera diatasi, maka akan berpengaruh pada lemahnya tingkat keamanan dokumen surat ukur serta akan menjadi penyebab sulitnya untuk mengakses dokumen tersebut ketika dibutuhkan.

Berdasarkan analisis USG yang dilakukan, diperoleh hasil nilai tertinggi yaitu isu “Belum selesainya *scan* dan *upload* Surat Ukur dari kegiatan PTSL 2017-2021 ke dalam web KKP”. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut merupakan isu prioritas.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Guna mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan Analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis 5M (Man, Method, Material, Machine, Measurement) yang digambarkan melalui *fishbone diagram*:



Bagan 2. 1 Analisis pemecah isu dengan metode fishbone diagram (5M)

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan *fishbone diagram*, didapatkan beberapa penyebab terjadinya isu dari beberapa aspek yaitu *Man*, *Method*, *Material*, *Machine*, dan *Measurement*. Adapun gagasan pemecah isu dari *scan* dan *upload* surat ukur yang belum terselesaikan dijelaskan pada tabel 2. 4.

Tabel 2. 4 tabel gagasan pemecah isu dari fishbone diagram (5M)

No.	Kategori	Sebab	Gagasan Pemecah Isu
1	<i>Man</i>	Kurangnya jumlah sumber daya manusia yang khusus untuk mengerjakan <i>scan</i> dan <i>upload</i> surat ukur.	Optimalisasi kegiatan <i>upload</i> surat ukur PTSL dan membentuk tim khusus
2	<i>Method</i>	Proses unggah 1 per 1 dan web KKP sering mengalami kendala.	Perlu adanya perbaikan dan peningkatan kapasitas <i>server</i> .
3	<i>Material</i>	Beberapa surat ukur sulit ditemukan dan album buku tanah yang tidak tersusun dengan indeks yang jelas.	Memperbaiki penataan maupun kearsipan dokumen album buku tanah dan warkah.

No.	Kategori	Sebab	Gagasan Pemecah Isu
4	<i>Machine</i>	Kurangnya jumlah peralatan yang mendukung.	Mengajukan pengadaan peralatan untuk menunjang kegiatan <i>scan</i> dan <i>upload</i> dokumen.
5	<i>Measurement</i>	Jumlah target penyelesaian pekerjaan besar, sementara tenggat waktu penyelesaian pekerjaan pendek.	Membuat target harian dan kontrol kegiatan yang ketat.

Dari gagasan pemecah isu tersebut, kemudian penulis memilih 1 gagasan utama yang dapat dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Penentuan gagasan isu menggunakan alat tapisan berupa *Mc Namara*. Alat tapisan *Mc Namara* menggunakan 3 indikator yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan. Indikator efektivitas adalah tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber data tertentu yang dialokasikan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan tertentu. Indikator efisiensi adalah suatu usaha untuk mencapai tujuan maksimal dengan meminimalisir pengeluaran sumber daya. Indikator kemudahan adalah tingkat seseorang meyakini bahwa pelaksanaan terhadap sesuatu merupakan hal yang tidak sulit untuk dipahami dan tidak memerlukan usaha keras dari pelaksanaannya untuk bisa melakukannya. Metode tapisan *Mc Namara* digunakan dengan memberikan nilai 1-5. Berikut merupakan hasil penilaian dari gagasan pemecah isu dari masalah *scan* dan *upload* surat ukur PTSL yang belum terselesaikan.

Tabel 2. 5 tabel tapisan gagasan pemecah isu menggunakan metode Mc Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi kegiatan <i>upload</i> surat ukur PTSL dan membentuk tim khusus	4	4	4	12
2	Perlu adanya perbaikan dan peningkatan kapasitas <i>server</i>	4	2	2	8
3	Memperbaiki penataan maupun kearsipan dokumen album buku tanah dan warkah	3	3	2	8

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
4	Mengajukan pengadaan peralatan untuk menunjang kegiatan <i>scan</i> dan <i>upload</i> dokumen	3	3	3	9
5	Membuat target harian dan kontrol kegiatan yang ketat.	4	4	3	11

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu terpilih adalah dengan dan optimalisasi kegiatan *upload* surat ukur PTSL dan membentuk tim khusus

Melihat keterbatasan waktu aktualisasi, penulis menyadari tidak akan mampu menyelesaikan seluruh surat ukur yang belum ter-*upload*. Oleh karena itu penulis berkomitmen untuk menyelesaikan upload surat ukur sebanyak 4000 bidang dalam kegiatan aktualisasi penulis.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti BerAKHLAK, manajemen ASN, dan SMART ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel berikut ini.

Matriks Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
 Identifikasi isu : 1. *Scan* dan *upload* surat ukur PTSL 2017-2021 yang belum terselesaikan
 2. Web KKP sering mengalami kendala
 3. Kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip dokumen pertanahan

Isu yang diangkat : Belum selesainya *scan* dan *upload* Surat Ukur dari kegiatan PTSL 2017-2021 ke dalam web KKP

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi kegiatan *upload* surat ukur PTSL dan membentuk tim khusus

Tabel 2. 6 Matriks Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi	Notulensi kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan. Saya akan berkoordinasi dengan atasan/mentor untuk melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel. Saya akan menyampaikan rancangan kegiatan gagasan penyelesaian isu secara transparan dan jelas.</p> <p>Harmonis. Saya akan menghargai atasan dengan berkata sopan dan mendengarkan arahan dari atasan/mentor dengan seksama.</p>	<p>1. Mengetahui dan memahami kegiatan pada seksi survei dan pemetaan.</p> <p>2. Membentuk tim untuk menyelesaikan anomali PTSL</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan</p>	<p>Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif. Saya akan proaktif memberikan gagasan mengenai kegiatan penyelesaian isu.</p> <p>Kompeten. Saya akan berdiskusi untuk mendapatkan ilmu dan sudut pandang lain dari atasan sehingga terjadi transfer pengetahuan.</p> <p>Loyal. Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan terbuka terhadap masukan dari atasan/mentor</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>
		2. Pengumpulan data-data yang diperlukan	<p>Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan pengumpulan data dengan cekatan sehingga mampu memberikan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel. Saya akan melakukan pengumpulan data dengan cermat</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan sebenar-benarnya demi kelancaran proses.</p> <p>Kompeten. Saya akan melakukan pengumpulan data dengan menjaga kualitas mutu sehingga akan didapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>Loyal. Saya tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya kumpulkan untuk menjaga kerahasiaan data.</p>		
		3. Menentukan target penyelesaian berdasarkan arahan mentor		<p>Akuntabel. Saya akan memilih lokasi wilayah prioritas dengan cermat.</p> <p>Kompeten. Saya akan memilih lokasi wilayah prioritas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sehingga selama masa habituasi dapat dilakukan secara maksimal.</p> <p>Harmonis. Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja maupun atasan/mentor terkait lokasi wilayah prioritas.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan bekerja sama dan memberikan kesempatan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Menyusun tim atas arahan dari atasan/mentor		<p>kepada rekan kerja dalam proses penentuan lokasi wilayah prioritas.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan membentuk tim agar pekerjaan dapat dilakukan secara teliti, jelas, dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Akuntabel. Saya akan mengatakan dengan transparan dan jelas terkait pekerjaan yang akan dilakukan kepada tim.</p> <p>Kompeten. Saya akan membantu tim untuk belajar apabila masih ada yang belum dipahami terkait pekerjaan.</p> <p>Harmonis. Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga anggota tim merasa nyaman dan dapat mengengerjakan pekerjaan dengan baik.</p>		
2	Analisis metode pengerjaan <i>scan</i> dan <i>upload</i> surat ukur	1. Membuat metode pengerjaan	Diagram Alir	Akuntabel. Saya akan menyusun metode penyelesaian masalah dengan cermat dan berintegritas tinggi	1. Meningkatkan semangat profesionalisme kerja khususnya	Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim		<p>Kompeten. Saya akan menganalisis permasalahan untuk menemukan metode penyelesaian yang sesuai.</p> <p>Adaptif. Saya akan membuat suatu metode penyelesaian sebagai peningkatan kualitas data pemetaan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan. Saya akan menjelaskan metode penyelesaian masalah kepada staff dan tim dengan ramah dan solutif agar dapat terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel. Saya akan menyampaikan metode penyelesaian yang telah saya susun dengan benar dan transparan.</p> <p>Kompeten. Saya akan menjelaskan dengan baik sehingga mudah dipahami dan dapat membantu staff dan tim untuk belajar terkait metode penyelesaian masalah.</p>	<p>pada seksi survei dan pemetaan</p> <p>2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja untuk penyelesaian anomali PTSL</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung visi kementerian untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong"</p>	<p>diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis. Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga staff dan tim dapat bekerja dengan nyaman.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan mampu menjelaskan setiap langkah metode penyelesaian masalah kepada staff dan tim.</p>		
		3. Pembagian pekerjaan		<p>Akuntabel. Saya akan melakukan pembagian pekerjaan dengan cermat dan transparan.</p> <p>Kompeten. Saya akan membantu anggota tim yang kesulitan dalam memahami pembagian pekerjaan.</p> <p>Harmonis. Saya akan menghargai pendapat anggota tim yang tidak setuju dengan pembagian pekerjaan sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal. Saya akan melakukan pembagian kerja secara adil sebagai wujud penerapan pancasila sila ke-5.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif. Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan pembagian pekerjaan kepada anggota tim.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan bekerja sama dengan anggota tim dan menggerakkan anggota tim agar pembagian pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.</p>		
3	Peminjaman dokumen surat ukur	1. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah/arsip	Kesepakatan peminjaman dokumen surat ukur	<p>Harmonis. Saya akan menghargai petugas warkah dengan berkata sopan</p> <p>Saya akan berusaha memberikan gagasan mengenai kegiatan penyelesaian isu sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Kompeten. Saya akan berdiskusi untuk mendapatkan perspektif dan <i>insight</i> petugas warkah sehingga terjadi transfer pengetahuan dan peningkatan kompetensi.</p>	1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kolaboratif. Saya akan bekerja sama dengan petugas warkah untuk kegiatan penyelesaian isu.	berkelanjutan, dan berkeadilan.	dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
		2. Mencari dokumen surat ukur desa prioritas	<p>Akuntabel. Saya akan mempersiapkan dokumen dengan cermat dan sebenar-benarnya demi kelancaran proses.</p> <p>Kompeten. Saya akan mempersiapkan dokumen dengan menjaga kualitas mutu sehingga akan didapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>Loyal. Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen instansi.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut berkontribusi dalam kegiatan mencari dokumen surat ukur.</p>			
		3. Bersama petugas warkah mendata surat ukur yang dipinjam dan menyepakati	Akuntabel. Saya akan bertanggung jawab terhadap dokumen surat ukur yang saya pinjam.			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<i>deadline</i> pengembalian		<p>Harmonis. Saya akan menghargai petugas warkah dengan berkata sopan</p> <p>Loyal. Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen instansi.</p> <p>Kompeten. Saya akan menyepakati target pengembalian dokumen surat ukur</p> <p>Kolaboratif. Saya akan bekerja sama dengan petugas warkah untuk kegiatan penyelesaian isu.</p>		
4	Scan dan upload surat ukur	1. Melakukan <i>scan</i> surat ukur untuk mengubahnya menjadi data digital.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat ukur dalam format pdf 2. Rekapan data dalam bentuk tabel google spreadsheet 	<p>Akuntabel. saya akan bertanggung jawab dan berhati-hati dalam menggunakan barang milik negara</p> <p>Loyal, saya akan melakukan <i>scan</i> surat ukur sesuai dengan arahan atasan/mentor.</p> <p>Kompeten. Saya siap mempelajari peralatan yang belum pernah saya pakai sebelumnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja untuk penyelesaian anomali PTSL. 	Menerapkan nilai “Melayani” yaitu melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar. “Profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis. Saya akan membantu dan menjelaskan kepada anggota tim yang mengalami kesulitan.</p> <p>Adaptif. Saya akan bersikap proaktif untuk selalu belajar dan mencari metode pengerjaan paling efektif.</p> <p>Kolaboratif saya akan terbuka terhadap masukan dari rekan kerja</p>	<p>3. Beradaptasi dan memanfaatkan kemajuan teknologi untuk meningkatkan produktivitas. Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>
		2. Mengunggah surat ukur digital ke web KKP	<p>Akuntabel. saya akan bertanggung jawab dan berhati-hati dalam menggunakan barang milik negara</p> <p>Loyal, saya akan melakukan <i>upload</i> surat ukur sesuai dengan arahan atasan/mentor.</p> <p>Kompeten. Saya siap mempelajari proses <i>upload</i> surat ukur</p> <p>Harmonis. Saya akan membantu dan menjelaskan kepada anggota tim yang mengalami kesulitan.</p> <p>Adaptif. Saya akan bersikap proaktif untuk selalu belajar dan</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Merekap data (dalam tabel <i>google spreadsheet</i>) surat ukur yang telah di <i>scan</i> dan di unggah		<p>mencari metode pengerjaan paling efektif.</p> <p>Kolaboratif saya akan terbuka terhadap masukan dari rekan kerja</p> <p>Akuntabel. Saya akan melakukan rekap data dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Loyal. Saya akan akan melakukan rekap data sesuai dengan arahan dari atasan/mentor.</p> <p>Kompeten. Saya akan membuat tabel rekap data yang bisa diisi oleh seluruh anggota tim.</p> <p>Harmonis. Saya akan membantu mengajari dan menjelaskan kepada anggota tim menggunakan <i>google spreadsheet</i> untuk rekap data.</p>		
5	Mengembalikan dokumen surat ukur	1. Bersama petugas warkah memastikan surat ukur yang dikembalikan	Bukti pengembalian surat ukur	Harmonis. Saya akan menghargai petugas warkah dengan berkata sopan	1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab	Menerapkan nilai “Profesional” yaitu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		sesuai dengan yang dipinjam		<p>Kompeten. Saya akan berdiskusi untuk mendapatkan perspektif dan <i>insight</i> petugas warkah sehingga terjadi transfer pengetahuan dan peningkatan kompetensi.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan bekerja sama dengan petugas warkah untuk kegiatan penyelesaian.</p>	dalam menjalankan tugas. Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk	pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
		2. Meletakkan dokumen surat ukur sesuai dengan tempatnya semula dan mengurutkannya	<p>Akuntabel. Saya akan mengembalikan dokumen secara urut dan sesuai dengan tempatnya semula.</p> <p>Loyal. Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen instansi.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut berkontribusi dalam kegiatan pengembalian dokumen surat ukur.</p>	menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.		
		3. Melaporkan kepada petugas warkah dan menandatangani laporan pengembalian	<p>Akuntabel. Saya akan bertanggung jawab terhadap dokumen surat ukur yang saya gunakan.</p> <p>Harmonis. Saya akan menghargai petugas warkah dengan berkata sopan</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal. Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen instansi.</p> <p>Kompeten. Saya akan mengembalikan surat ukur sesuai dengan waktu yang telah di sepakati.</p> <p>Kolaboratif. Saya akan bekerja sama dengan petugas warkah untuk kegiatan penyelesaian</p>		
6	Membuat laporan progress pengerjaan	1. Melakukan cek rekapan data	Laporan progress pekerjaan	<p>Akuntabel. Saya akan melakukan cek rekapan data dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Kolaboratif. Saya akan bekerja sama dengan anggota tim untuk melakukan cek rekapan data.</p>	<p>1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	Menerapkan nilai “Profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
		2. Membuat laporan progress pekerjaan		<p>Akuntabel. Saya akan menyusun laporan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.</p> <p>Kompeten. Saya akan menyusun laporan dengan baik sehingga tidak terdapat kesalahan kata-kata.</p>		
		3. Melaporkan kepada atasan/mentor		<p>Akuntabel. saya akan tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan untuk senantiasa melaporkan progress pekerjaan</p> <p>Harmonis. Saya akan Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan. atasan/mentor.</p> <p>Loyal. Saya akan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari atasan/mentor)</p>		

Tabel 2. 7 Rekap Habitiasi BerAKHLAK Pelatihan dasar

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	0	0	0	0	3
2	Akuntabel	4	3	2	3	2	3	17
3	Kompeten	4	3	3	3	2	1	16
4	Harmonis	3	2	2	3	2	1	13
5	Loyal	2	1	2	3	2	1	11
6	Adaptif	1	2	1	2	0	0	6
7	Kolaboratif	3	2	3	2	3	2	15
Jumlah MP yang akan diaktualisasikan per Kegiatan		19	14	13	16	11	8	81

Tabel rekapitulasi habituasi BerAKHLAK pelatihan dasar, untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada lampiran.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Penulis telah memulai melaksanakan tugas di satuan kerja kantor pertanahan Kabupaten Banyumas mulai tanggal 11 Mei 2022. Selama melaksanakan tugas dan melaksanakan habituasi, penulis banyak mengamati system kerja, pelayanan, dan cara kerja ASN di kantor pertanahan Kabupaten Banyumas. Penulis meneladani sifat dan sikap dari setiap ASN yang dapat membuat penulis menjadi pribadi yang lebih baik lagi. Ada banyak yang dapat dijadikan teladan. Namun, Penulis memilih sosok teladan (role model) yaitu Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Bapak Mokhammad Efendi, A.Ptnh., S.H., M.M. Penulis memilih beliau karena beberapa alasan yaitu :

- Disiplin dalam bekerja, Baik itu disiplin waktu maupun disiplin dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan Sesuai dengan nilai Sadar Berbangsa dan Bernegara dengan indikator Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan.
- Selalu memotivasi para staff untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Harmonis.
- Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam bidang pekerjaannya sesuai dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten.
- Menjalin komunikasi yang baik sehingga menunjang kinerja Seksi Survei dan Pemetaan sesuai dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Kolaboratif.
- Memiliki komitmen yang tinggi dan merupakan sosok pemimpin yang tegas sesuai dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Loyal.
- Peduli terhadap seluruh staff yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas terutama staff di Seksi Survei dan Pemetaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebagai upaya untuk memecah isu yang ada. Kegiatan ini terdiri dari 6 kegiatan utama penyelesaian permasalahan bidang tumpang tindih dalam rangka

optimalisasi proses pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan. Realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Persiapan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan persiapan kegiatan aktualisasi di satuan kerja bertujuan untuk mengenalkan sekaligus berkonsultasi dengan atasan dan staff yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Selain itu dalam kegiatan ini dilakukan persiapan dan pengumpulan data-data yang diperlukan dalam realisasi kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut :

a. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan pembuatan aktualisasi lebih lanjut. Ide, gagasan, kritik dan saran yang diperoleh di satuan kerja ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan oleh penulis dalam bentuk gagasan konsep dan rencana kegiatan sebelum memulai proses pengerjaan. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.



Gambar 3. 1. Konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi

b. Pengumpulan data-data yang diperlukan

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi yaitu optimalisasi upload surat ukur PTSL, diperlukan data yang dapat mendukung kegiatan yaitu rekapan data Surat Ukur yang belum di upload.

FILE BELUM SCAN DAN UPLOAD									
No.	KODE KANTAI	ALIAS KANTAH	NOMOR BERKA:	TAHUN BERKA:	SU	TJPE SU	DESA	Sudah Scan	Sudah Upload
1	1127	Kab. Banyumas	15162	2020	00402/Cikembulan/2020	SU	Cikembulan		
2	1127	Kab. Banyumas	15181	2020	00421/Cikembulan/2020	SU	Cikembulan		
3	1127	Kab. Banyumas	19236	2017	00173/Limpakuwus/2017	SU	Limpakuwus		
4	1127	Kab. Banyumas	10742	2017	00477/Beji/2017	SU	Beji		
5	1127	Kab. Banyumas	12729	2017	00479/Kramat/2017	SU	Kramat		
6	1127	Kab. Banyumas	19281	2017	00189/Limpakuwus/2017	SU	Limpakuwus		
7	1127	Kab. Banyumas	6903	2017	01388/Sokawera/2017	SU	Sokawera		
8	1127	Kab. Banyumas	11974	2017	00236/Kebocoran/2017	SU	Kebocoran		
9	1127	Kab. Banyumas	36182	2017	00032/Karanganyar/2017	SU	Karanganyar		
10	1127	Kab. Banyumas	36140	2017	00018/Karanganyar/2017	SU	Karanganyar		
11	1127	Kab. Banyumas	38328	2017	02173/Beji/2017	SU	Beji		
12	1127	Kab. Banyumas	35339	2017	02528/Karanglo/2017	SU	Karanglo		
13	1127	Kab. Banyumas	35261	2017	02450/Karanglo/2017	SU	Karanglo		
14	1127	Kab. Banyumas	34631	2017	00262/Wlahar Kulon/2017	SU	Wlahar Kulon		
15	1127	Kab. Banyumas	19254	2017	00157/Limpakuwus/2017	SU	Limpakuwus		
16	1127	Kab. Banyumas	5677	2017	01185/Sokawera/2017	SU	Sokawera		
17	1127	Kab. Banyumas	11200	2017	02082/Beji/2017	SU	Beji		
18	1127	Kab. Banyumas	9656	2017	00584/Sidabowa/2017	SU	Sidabowa		
19	1127	Kab. Banyumas	6783	2017	01830/Sokawera/2017	SU	Sokawera		

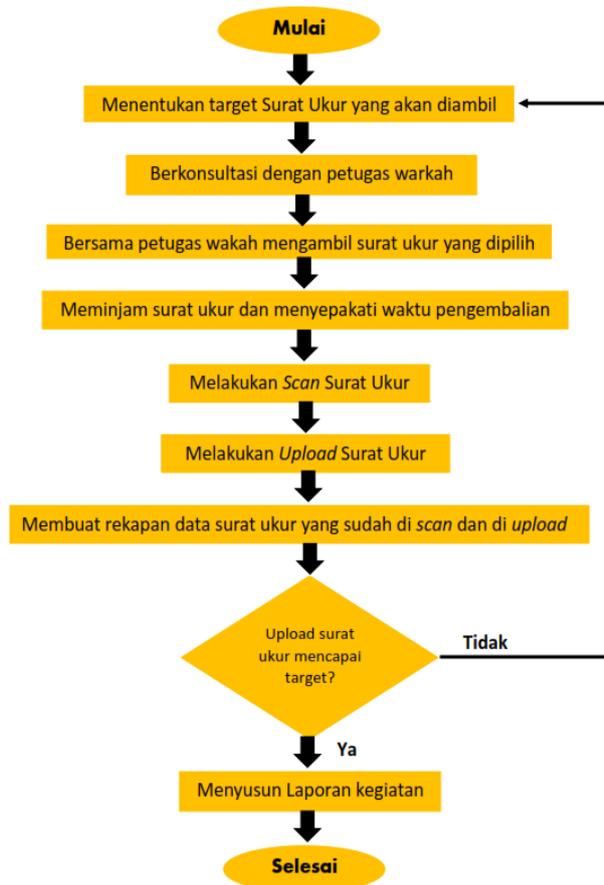
Gambar 3. 2 Rekap data surat ukur yang belum di upload

- c. Menentukan target penyelesaian berdasarkan arahan dari atasan/mentor Surat ukur (Anomali PTSL 2017-2021) yang belum di upload berjumlah 90.052 bidang. Dalam waktu kegiatan aktualisasi yang terbatas, tentu tidak memungkinkan bagi penulis untuk menyelesaikan semua tunggakan tersebut, oleh karena itu perlu menentukan target penyelesaian dengan arahan dari mentor. Dalam kegiatan aktualisasi ini di target scan dan upload Surat Ukur sebanyak 4000 bidang.



Gambar 3. 3 menentukan target penyelesaian berdasarkan arahan dari atasan

- d. Dibentuk tim oleh atasan/mentor
Dibentuknya tim bertujuan untuk meningkatkan produktifitas kerja dan juga sebagai penerapan nilai harmonis dan kolaboratif
2. Analisis metode pengerjaan scan dan upload Surat Ukur
- a. Membuat metode pengerjaan.
Membuat metode pengerjaan bertujuan untuk merancang alur kerja yang optimal yang dapat diterapkan bersama dalam 1 tim. Metode pengerjaan disajikan dalam diagram alir sebagai pedoman alur kerja tim.



Bagan 3. 1 Diagram Alir Metode pengerjaan

- b. Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim.

Setelah pembuatan metode pengerjaan kemudian dilakukan penjabaran kepada tim. Sehingga seluruh personil dalam tim memiliki pemahaman yang sama terkait alur kerja yang akan dilakukan.



Gambar 3. 4 Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim

c. Pembagian pekerjaan

Untuk memaksimalkan efektifitas kerja, maka perlu dilakukan pembagian pekerjaan yang tepat. Dalam kegiatan ini penulis dan tim menyepakati untuk membagi tugas yaitu 2 personil melakukan *scan* surat ukur dan 1 personil melakukan *upload* surat ukur yang sudah di *scan*. Sinkronisasi data dalam tim dilakukan dengan memanfaatkan server milik kantor.

3. Peminjaman Dokumen Surat Ukur

a. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah

Sebelum melakukan koordinasi dengan petugas warkah, penulis dan tim membuat daftar surat ukur dari beberapa desa untuk di pinjam dari ruang warkah. Selanjutnya melakukan koordinasi dengan petugas warkah terkait keberadaan surat ukur tersebut.



Gambar 3. 5 Koordinasi dengan petugas warkah

b. Mencari surat ukur yang hendak di pinjam

Setelah mengetahui keberadaan surat ukur yang hendak dipinjam selanjutnya adalah mencari surat ukur tersebut dengan bantuan dari petugas warkah.



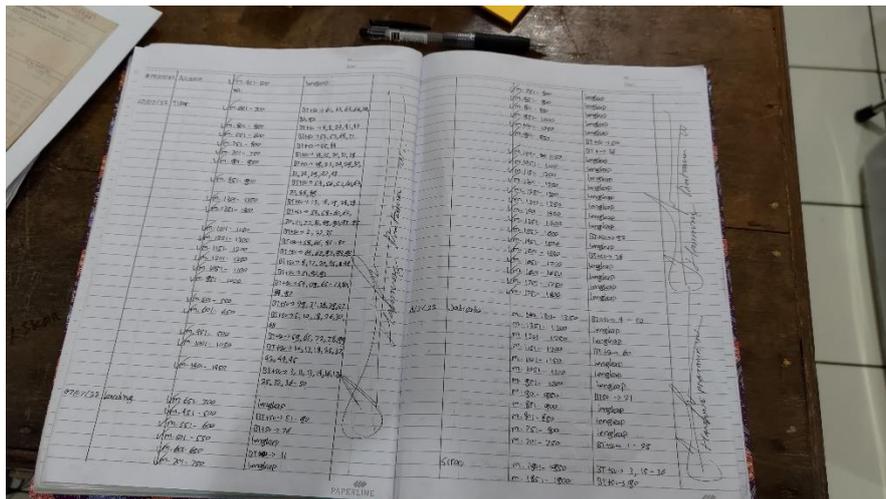
Gambar 3. 6 Bersama petugas mencari surat ukur

- c. Bersama petugas warkah mendata surat ukur yang dipinjam dan menyepakati deadline pengembalian.

Surat ukur yang di ambil dari ruang arsip, selanjutnya di data bersama dengan petugas warkah sehingga nanti dapat di ketahui surat ukur yang dipinjam sesuai dengan yang akan dikembalikan nanti. Setelah itu menyepakati *deadline* pengembalian surat ukur tersebut.



Gambar 3. 7 Mendata surat ukur yang di pinjam

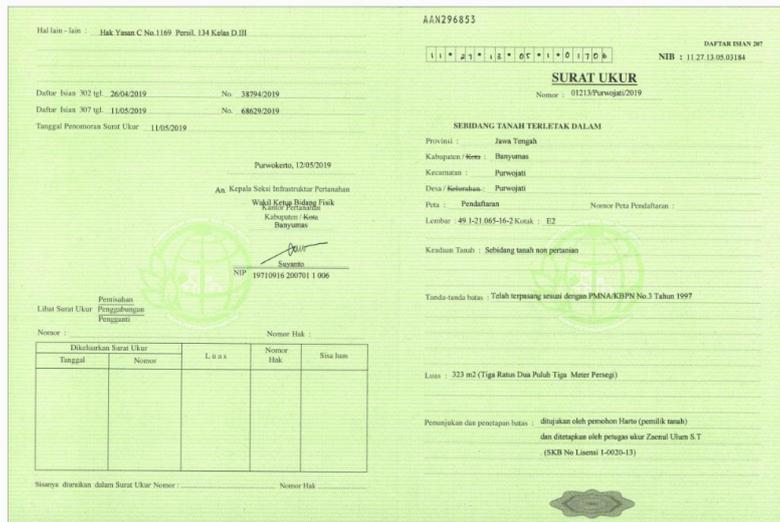


Gambar 3. 8 Data Surat Ukur yang di pinjam

4. Scan dan Upload Surat Ukur

- a. Melakukan scan Surat Ukur untuk mengubahnya menjadi data digital

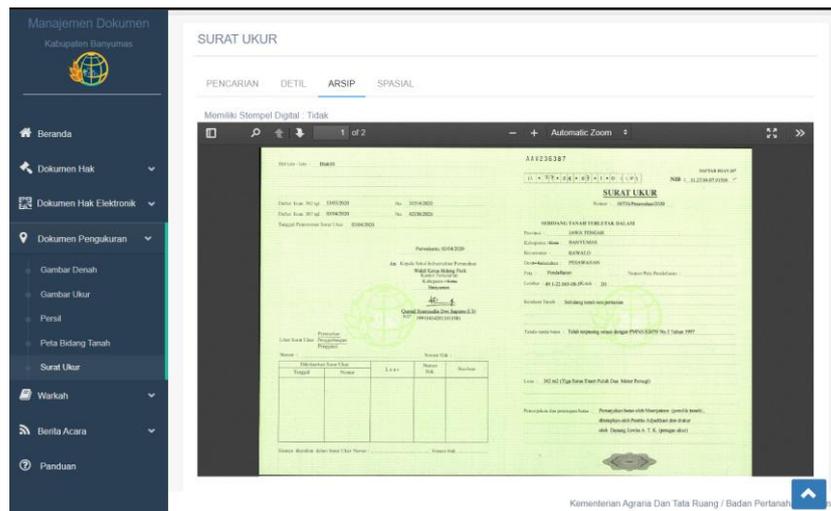
Tahapan ini bertujuan untuk membuat dokumen fisik menjadi dokumen digital. Dalam tahapan ini membutuhkan 2 peralatan yaitu alat scanner dan komputer/laptop.



Gambar 3. 9 Contoh Surat ukur hasil scan

b. Mengunggah Surat Ukur ke web KKP

Surat ukur yang telah diperoleh dalam bentuk dokumen digital selanjutnya di unggah kedalam web KKP. Proses upload dilakukan secara satu per satu dengan memastikan data di web KKP sesuai dengan data yang ada pada dokumen yang akan di unggah. Setelah proses unggah selanjutnya memastikan data telah terunggah dengan sempurna.



Gambar 3. 10 Proses unggah surat ukur kedalam web KKP

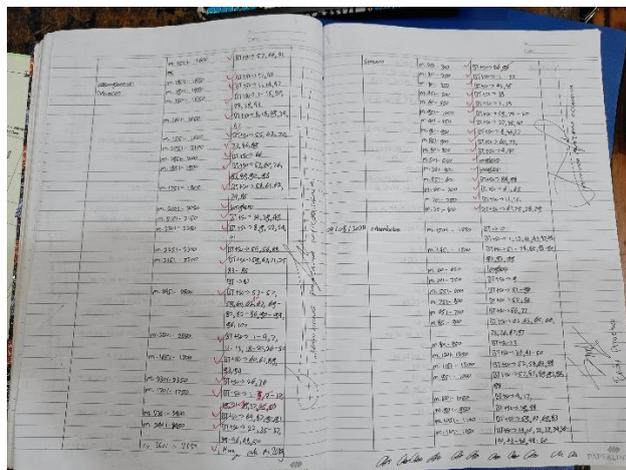
c. Merekap data surat ukur yang telah di scan dan di unggah

Proses rekap data bertujuan untuk memudahkan dalam menghitung target yang telah tercapai dan untuk membedakan antara data yang sudah di unggah dan belum di unggah. Rekap data dilakukan dengan memanfaatkan google spreadsheet agar dapat di *update* dan dipantau oleh semua anggota tim.



Gambar 3. 13. Mengembalikan Surat ukur Sesuai dengan tempatnya

- c. Melaporkan kepada petugas warkah dan menandatangani laporan pengembalian
Menyampaikan kepada petugas warkah bahwa Surat Ukur telah di kembalikan.
Selanjutnya menandatangani laporan pengembalian sebagai bukti bahwa tanggung jawab tim untuk mengembalikan Surat Ukur telah terpenuhi.



Gambar 3. 14. Menandatangani laporan pengembalian

6. Membuat laporan progres pengerjaan

- a. Melakukan cek rekapan data

Melakukan Cek rekapan data bermaksud untuk memastikan bahwa surat ukur yang telah di scan dan di upload telah memenuhi target yang telah di tetapkan yaitu sejumlah 4000 Bidang. Dalam kegiatan ini surat ukur yang telah di scan dan di upload adalah sejumlah 4200 Bidang.



Gambar 3. 15. Kegiatan melakukan cek rekapan data

ID	Kabupaten	Nomor	Tahun	Tanggal	Status	Nomor	
28198	Kab. Banyumas	82382	2019	01213_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101706
28199	Kab. Banyumas	82384	2019	01215_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101708
28199	Kab. Banyumas	82387	2019	01218_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101711
28192	Kab. Banyumas	82389	2019	01220_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101713
28193	Kab. Banyumas	82390	2019	01221_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101714
28194	Kab. Banyumas	82391	2019	01222_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101715
28195	Kab. Banyumas	82392	2019	01223_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101716
28196	Kab. Banyumas	82393	2019	01224_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101717
28197	Kab. Banyumas	82394	2019	01225_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101718
28198	Kab. Banyumas	82395	2019	01226_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101719
28199	Kab. Banyumas	82396	2019	01227_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101720
28200	Kab. Banyumas	82397	2019	01228_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101721
28201	Kab. Banyumas	82403	2019	01233_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101726
28202	Kab. Banyumas	82405	2019	01235_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101728
28203	Kab. Banyumas	82406	2019	01236_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101729
28204	Kab. Banyumas	82407	2019	01237_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101730
28205	Kab. Banyumas	82408	2019	01238_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101731
28206	Kab. Banyumas	82409	2019	01239_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101732
28207	Kab. Banyumas	82410	2019	01240_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101733
28208	Kab. Banyumas	82412	2019	01241_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101734
28209	Kab. Banyumas	82413	2019	01242_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101735
28210	Kab. Banyumas	82414	2019	01243_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101736
28211	Kab. Banyumas	82415	2019	01244_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101737
28212	Kab. Banyumas	82416	2019	01245_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101738
28213	Kab. Banyumas	82417	2019	01246_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101739
28214	Kab. Banyumas	82418	2019	01247_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101740
28215	Kab. Banyumas	82419	2019	01248_Purwojati_2019	SU	Purwojati	11271305101741

Gambar 3. 16. Rekapan data scan dan upload surat ukur

b. Membuat Laporan Progres pengerjaan

Setelah memastikan target telah tercapai, selanjutnya adalah menyusun laporan progres pengerjaan sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi

c. Melaporkan kepada atasan/mentor

Memberikan laporan kepada atasan/mentor bahwa target aktualisasi telah terpenuhi sesuai dengan target yang telah ditetapkan pada saat rancangan aktualisasi dan selanjutnya mengerjakan laporan akhir aktualisasi.



Gambar 3. 17. Menyampaikan laporan kepada atasan

Target dari kegiatan aktualisasi ini telah tercapai dengan total scan surat ukur 5023 bidang dan upload surat ukur 5023 bidang.

No.	Kecamatan	Desa	Tahun PTSL	Jumlah total	scan		upload	
					sudah	belum	sudah	belum
1	Rawalo	Tipar	2020	1044	840	204	840	0
2	Rawalo	Sanggreman	2020	1374	1335	39	1335	0
3	Pekuncen	Candinegara	2019	608	514	94	514	0
4	Somagede	Somagede	2020	760	737	23	737	0
5	Kebasen	Cindaga	2020	1684	1597	87	1597	0
Jumlah				5470	5023	447	5023	0

Tabel 3. 1. Capaian kegiatan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 6 aktualisasi dan tercapainya seluruh target *output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif. Selain itu juga kontribusi *output* kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

a. Kegiatan 1: Persiapan

Tahapan Kegiatan 1	Aktualisasi Nilai Agenda II
1.1 melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi 1.2 Pengumpulan data-data yang diperlukan 1.3 Menentukan target penyelesaian berdasarkan arahan mentor 1.4 Menyusun tim atas arahan dari atasan/mentor	Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan pada saat melakukan konsultasi untuk melakukan perbaikan tiada henti, pengumpulan data dengan cekatan. Akuntabel dengan menyampaikan dengan transparan dan jelas terkait pekerjaan yang dilakukan kepada atasan dan tim. Kompeten dengan berdiskusi untuk mendapatkan ilmu dan sudut pandang lain dari atasan sehingga terjadi transfer pengetahuan, pengumpulan data dengan

	<p>menjaga kualitas mutu, untuk memperoleh hasil yang terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis dengan menghargai atasan dengan berkata sopan dan mendengarkan arahan dari atasan/mentor dengan seksama, membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal dengan mengikuti arahan dari atasan/mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor, tidak menyebarkan data yang telah dikumpulkan, • Adaptif dengan proaktif memberikan gagasan mengenai kegiatan penyelesaian isu. • Kolaboratif dengan membentuk tim dan bekerja sama dalam mencapai tujuan.
--	--

Tabel 3. 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 1

Output kegiatan 1	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
Daftar Surat ukur yang belum di scan dan upload, Notulensi kegiatan, dan tim kegiatan	Daftar surat ukur yang belum di scan dan upload, serta terbentuknya tim sangat membantu dalam pencapaian target kegiatan sehingga akan mendukung tercapainya misi kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Daftar surat ukur yang belum di scan dan upload, serta terbentuknya tim hasil dari koordinasi dengan mentor sesuai dengan tujuan organisasi nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat,

		berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
--	--	---------------------------------------

Tabel 3. 3. Output dan kontribusi output pada kegiatan 1

b. **Kegiatan 2:** Analisis metode pengerjaan scan dan upload Surat Ukur

Tahapan Kegiatan 2	Aktualisasi Nilai Agenda II
2.1 Membuat Metode pengerjaan 2.2 Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim 2.3 Pembagian pekerjaan	Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan dengan menjelaskan metode pengerjaan kepada staff dan tim dengan ramah dan solutif. • Akuntabel dengan menyusun metode pengerjaan dengan cermat dan berintegritas tinggi, menyampaikan metode pengerjaan yang telah saya susun dengan benar dan transparan, melakukan pembagian pekerjaan dengan cermat dan transparan. • Kompeten dengan menganalisis untuk menemukan metode pengerjaan yang sesuai, menjelaskan dengan baik dan dapat membantu tim untuk belajar terkait metode pengerjaan. • Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal dengan melakukan pembagian pekerjaan secara adil. • Adaptif dengan proaktif dalam pembagian pekerjaan kepada anggota tim. • Kolaboratif dengan bekerja sama dengan anggota tim untuk menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 3. 4. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 2

Output kegiatan 2	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
Metode pengerjaan scan dan upload surat ukur dengan diagram alir	Pembuatan metode pengerjaan dengan diagram alir akan memudahkan pelaksanaan kegiatan scan dan upload surat ukur. Dengan perencanaan yang matang maka kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong".	Pembuatan metode pengerjaan dengan diagram alir untuk analisis metode pengerjaan scan dan upload surat ukur sesuai dengan tujuan organisasi yaitu "Profesional" yaitu bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

Tabel 3. 5. Output dan kontribusi output pada kegiatan 2

c. **Kegiatan 3:** Peminjaman dokumen surat ukur

Tahapan Kegiatan 3	Aktualisasi Nilai Agenda II
1.1 Melakukan koordinasi dengan petugas warkah/arsip 1.2 Mencari dokumen surat ukur 1.3 Bersama petugas warkah mendata surat ukur yang di pinjam dan menyepakati <i>deadline</i> pengembalian.	Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap dokumen yang di pinjam. • Kompeten dengan menyepakati target pengembalian surat ukur • Harmonis dengan menghargai petugas warkah dengan berkata sopan

	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen instansi • Adaptif dengan proaktif memberikan gagasan mengenai kegiatan. <p>Kolaboratif dengan bekerja sama dengan petugas warkah dan anggota tim.</p>
--	--

Tabel 3. 6. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 3

Output kegiatan 3	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
Surat ukur untuk di scan dan kesepakatan deadline pengembaliannya	Dengan adanya surat ukur untuk di scan maka dapat berlanjut ke kegiatan berikutnya. Kesepakatan deadline pengembalian akan menjadikan komitmen dan tanggung jawab bagi seluruh anggota tim. Hal ini sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Output kesepakatan deadline pengembalian surat ukur sesuai dengan tujuan organisasi “Profesional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Dan “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.

Tabel 3. 7. Output dan kontribusi output pada kegiatan 3

d. **Kegiatan 4:** Scan dan upload surat ukur

Tahapan Kegiatan 4	Aktualisasi Nilai Agenda II
1.1 Melakukan scan surat ukur untuk mengubahnya menjadi data digital	<p>Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan dengan solutif dan cekatan. Penulis menyesuaikan keadaan

1.2 Mengunggah surat ukur digital ke web KKP	selama kegiatan berlangsung untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
1.3 Merekap data (dalam tabel <i>google spreadsheet</i>) surat ukur yang telah di <i>scan</i> dan di <i>upload</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap dokumen yang di pinjam dan merekap data secara cermat. • Kompeten dengan mempelajari hal baru dengan sungguh-sungguh. • Harmonis dengan membantu anggota tim yang mengalami kesulitan • Loyal dengan bertugas sesuai arahan mentor • Adaptif dengan proaktif mencari cara untuk meningkatkan efektifitas kerja. <p>Kolaboratif dengan bekerja sama dan terbuka dengan masukan dari rekan kerja.</p>

Tabel 3. 8. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 4

Output kegiatan 4	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
1. Dokumen surat ukur dalam format pdf 2. Rekap data dalam bentuk tabel google spreadsheet	Dengan adanya surat ukur yang telah di scan dan di upload, serta rekapan data online akan memudahkan dalam pencapaian target untuk penyelesaian anomali PTSL. Hal ini sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Output berupa surat ukur yang telah di scan dan di upload, serta rekapan data online sesuai dengan tujuan organisasi “Melayani” yaitu melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar. “Profesional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Dan “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas

		tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
--	--	--

Tabel 3. 9. Output dan kontribusi output pada kegiatan 4

e. **Kegiatan 5:** Mengembalikan dokumen surat ukur

Tahapan Kegiatan 5	Aktualisasi Nilai Agenda II
<p>1.1 Bersama petugas warkah memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam</p> <p>1.2 Meletakkan dokumen surat ukur sesuai dengan tempatnya semula dan mengurutkannya</p> <p>1.3 Melaporkan kepada petugas warkah dan menandatangani laporan pengembalian</p>	<p>Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap dokumen yang di pinjam dan mengembalikan sesuai dengan posisinya. • Kompeten dengan mengembalikan surat ukur sesuai dengan waktu yang telah disepakati. • Harmonis dengan menghargai petugas warkah dan anggota tim dengan berkata sopan • Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen instansi <p>Kolaboratif dengan bekerja sama dengan petugas warkah dna anggota tim untuk menyelesaikan kegiatan.</p>

Tabel 3. 10. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 5

Output kegiatan 5	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
Surat ukur kembali ke ruang warkah	Dengan surat ukur kembali keruang warkah maka hal ini sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	surat ukur kembali keruang warkah sesuai dengan tujuan organisasi “Profesional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta senantiasa mengembangkan diri untuk

	yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	peningkatan kompetensi dan pendidikan. Dan “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
--	---	--

Tabel 3. 11. Output dan kontribusi output pada kegiatan 5

f. **Kegiatan 6:** Membuat laporan progress pekerjaan

Tahapan Kegiatan 6	Aktualisasi Nilai Agenda II
1.1 Melakukan cek rekapan data 1.2 Membuat laporan progress pekerjaan 1.3 Melaporkan kepada atasan/mentor	Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan memberikan laporan sesuai dengan kondisi sebenarnya • Kompeten dengan Menyusun laporan dengan baik sehingga tidak terdapat kesalahan. • Harmonis dengan bersikap sopan dan hormat dalam memberikan laporan kepada atasan/mentor • Loyal dengan mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. Kolaboratif dengan terbuka terhadap masukan dari atasan/mentor.

Tabel 3. 12. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 6

Output kegiatan 6	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
Laporan Progres pekerjaan	Dengan adanya pelaporan kepada atasan/mentor hal ini sesuai dengan misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan	Pelaporan kepada atasan/mentor sesuai dengan tujuan organisasi “Profesional” yaitu dengan bekerja cerdas, bekerja sama,

	<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>tuntas dan memberikan nilai tambah, serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Dan “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>
--	---	---

Tabel 3. 13. Output dan kontribusi output pada kegiatan 6

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK per Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	Persiapan kegiatan aktualisasi	1 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2 Pengumpulan data-data yang diperlukan.	1	1	1		1	1	1	6	
		3 Menentukan studi kasus berdasarkan arahan mentor	1	1	1	1			1	5	
		4 Menyusun tim untuk kegiatan scan dan upload surat ukur.		1	1	1			1	4	
2	Analisis metode pengerjaan scan dan upload surat ukur	1 Membuat metode pengerjaan		1	1			1	1	4	
		2 Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim	1	1	1	1			1	5	
		3 Pembagian pekerjaan	1	1	1	1	1	1	1	7	
3	Peminjaman dokumen surat ukur	1 Melakukan koordinasi dengan petugas warkah/arsip		1	1	1		1	1	5	
		2 Mencari dokumen surat ukur		1	1	1	1		1	5	
		3 Bersama petugas warkah mendata surat ukur yang dipinjam dan menyepakati deadline pengembalian		1	1	1	1	1	1	6	
4	Scan dan upload surat ukur	1 Melakukan scan surat ukur untuk mengubahnya menjadi data digital	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2 Mengunggah surat ukur digital ke web KKP	1	1	1	1	1	1	1	7	
		3 Merekap data (dalam tabel google spreadsheet) surat ukur yang telah di scan dan di unggah	1	1	1	1	1			5	
5	Mengembalikan dokumen surat ukur	1 Bersama petugas warkah memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam		1	1	1			1	4	
		2 Meletakkan dokumen surat ukur sesuai dengan tempatnya semula dan mengurutkannya		1	1			1		1	4
		3 Melaporkan kepada petugas warkah dan menandatangani laporan pengembalian		1	1	1	1		1	5	
6	Membuat laporan Progres Pengerjaan	1 Melakukan cek rekapan data		1	1			1		1	4
		2 Membuat laporan progres pekerjaan		1	1				1		3
		3 Melaporkan kepada atasan / mentor		1	1	1	1		1		5
Jumlah			8	19	19	14	12	8	18	98	

Tabel 3. 14. rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai Berakhlak

3. Manfaat Aktualisasi

Terdapat beberapa manfaat aktualisasi yang penulis lakukan, diantaranya yaitu :

a. Manfaat bagi penulis :

- Penulis mendapatkan pengalaman di satuan kerja. Penulis mendapat kesempatan untuk melakukan hal-hal baru yang sebelumnya belum pernah dilakukan. Penulis dapat mempelajari lebih dalam hal-hal mengenai survei, pengukuran, dan pemetaan di Badan Pertanahan Nasional.
- Penulis dapat mengeksplor mengenai hambatan dan kendala apa saja yang terdapat di satuan kerja penulis dan dengan turut aktif dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.
- Penulis lebih terangsang untuk belajar dan bertukarpikiran dengan rekan kerja terutama dengan teman seangkatan pelatihan dasar CPNS 2022 yang berasal dari berbagai daerah dan dapat mengetahui isu atau permasalahan yang ada di satuan kerja daerah lain.

b. Manfaat Bagi Satuan Kerja:

- Berkurangnya beban pekerjaan satuan kerja mengenai permasalahan belum tuntasnya scan dan upload Surat Ukur di kantor pertanahan Kabupaten Banyumas.

Testimoni dan manfaat yang dirasakan bagi satuan kerja dapat dilihat melalui video dengan tautan berikut : <https://youtu.be/TWQPpY3Lx70>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realiasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi. Selama mengerjakan aktualisasi terdapat faktor-faktor pendukung yang membuat realisasi aktualisasi berjalan dengan lancar. Faktor pendukung realisasi aktualisasi tersebut diantaranya yaitu :

- Coach yang selalu membimbing setiap kegiatan yang akan dilaksanakan
- Mentor/Atasan yang selalu membimbing dan mengerti pentingnya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis
- Realisasi aktualisasi sesuai dengan tugas yang diberikan oleh atasan dan merupakan kegiatan yang sehari-hari dilakukan.

- Rekan kerja yang memberikan bantuan, semangat, motivasi, dan sebagai tempat bertukar informasi dan wawasan sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi dengan baik.
- Tersedianya informasi, data serta sarana dan prasarana di kantor pertanahan kabupaten banyumas yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi atau habituasi, penulis menemukan beberapa hambatan atau kendala teknis yang penulis hadapi selama mengerjakan aktualisasi, beberapa diantaranya adalah :

- Terdapat beberapa surat ukur yang tidak diketahui keberadaannya
- Ruang Arsip masih belum tertata dengan baik sehingga menyulitkan dalam proses pencarian surat ukur yang hendak dipakai.
- Web KKP sempat mengalami kendala/error yang menghambat proses upload dokumen surat ukur.
- Terdapat surat ukur yang belum ditandatangani, sehingga perlu menyerahkan surat ukur tersebut kepada wakil kepala bidang fisik untuk di tandatangi terlebih dahulu sebelum di scan.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tindak Lanjut dari aktualisasi penulis ialah melanjutkan pekerjaan Scan dan Upload Surat ukur Residu PTSL 2017-2021 hingga dapat di tuntaskan. Oleh karena itu kegiatan tindak lanjut sama dengan kegiatan yang ada di aktualisasi khususnya kegiatan 3, kegiatan 4, dan kegiatan 5.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Peminjaman dokumen surat ukur Tahapan:	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal	1. Bertanggung jawab terhadap dokumen instansi yang dipakai

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan koordinasi dengan petugas warkah/arsip ➤ Mencari dokumen surat ukur ➤ Bersama petugas warkah mendata surat ukur yang dipinjam dan menyepakati deadline pengembalian 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Adaptif 6. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berdiskusi untuk mendapatkan perspektif lain sehingga terjadi transfer pengetahuan dan peningkatan kompetensi 3. Menghargai sesama pegawai dengan berkata sopan 4. Menjaga kerahasiaan dokumen instansi 5. Memahami kondisi dan situasi yang ada. 6. Bekerja sama dengan sesama pegawai
2.	<p>Scan dan upload surat ukur</p> <p>Tahapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan scan surat ukur untuk mengubahnya menjadi data digital ➤ Mengunggah surat ukur digital ke web KKP ➤ Merekap data Surat ukur yang telah di scan dan di upload 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif 7. Smart ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap dokumen instansi dan pekerjaan 2. Mempelajari peralatan yang dapat menunjang pekerjaan 3. Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan 4. Melakukan pekerjaan berdasarkan arahan dari atasan 5. Proaktif untuk selalu belajar dan mencari metode kerja paling efektif 6. Terbuka terhadap masukan dari sesama rekan kerja

			7. Menggunakan media internet untuk berbagi informasi
3.	<p>Mengembalikan dokumen surat ukur</p> <p>Tahapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama petugas warkah memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam ➤ Meletakkan dokumen surat ukur sesuai dengan tempatnya semula dan mengurutkannya ➤ Melaporkan kepada petugas warkah dan menandatangani laporan pengembalian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap dokumen milik instansi yang dipinjam 2. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan perspektif yang berbeda sehingga terjadi tukar wawasan 3. Saling menghargai sesama rekan kerja 4. Menjaga kerahasiaan dokumen milik instansi 5. Bekerja sama dengan sesama rekan kerja

Tabel 3. 15. Rencana tindak lanjut aktualisasi

Banyumas, 27 September 2022

Menyetujui,
Mentor


(Sutrisno, S.SiT., M.Eng.)

Peserta Pelatihan,


(Endy Prasetyo, S.T.)

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Endy Prasetyo
NIP : 19930503 202204 1 002
Pangkat/Golongan : IIIA
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,


(Sutrisno, S.SiT., M.Eng.)

Banyumas, 16 September 2022

Yang Menyatakan,


(Endy Prasetyo, S.T.)

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan diantaranya sebagai berikut :

1. Kegiatan Optimalisasi Scan dan Upload Surat Ukur dilakukan dengan 6 kegiatan, masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan.
2. Masing-masing kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dan terjadi peningkatan total nilai yang di terapkan, dari rencana yaitu 81 nilai menjadi 98 nilai,
3. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat memahami lebih dalam mengenai nilai nilai dasar profesi PNS yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboatif.
4. Dengan menerapkan nilai nilai dasar BerAKHLAK, terdapat perubahan sikap, budaya dan perilaku kerja PNS serta menghasilkan ASN yang memiliki integritas tinggi terhadap pekerjaannya sebagai pelaksana pelayanan publik.
5. Kerjasama antara pimpinan dan staff menghasilkan nuansa kerja yang baik dan dapat bersinergi agar hasil setiap kegiatan menjadi baik.
6. Pemanfaatan teknologi dan informasi yang tepat akan menjadikan suatu terobosan baik bagi kantor Pertanahan maupun Masyarakat agar dapat bersinergi untuk mewujudkan tertib administrasi yang lebih baik.
7. Surat ukur yang telah berhasil di scan dan diupload pada kegiatan ini sejumlah 5023 bidang

B. Rekomendasi

Rekomendasi kepada mentor/pimpinan satuan kerja pasca kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi ini adalah sebagai berikut:

1. Dilakukan perbaikan, penataan, maupun kearsipan dokumen album buku tanah dan warkah agar setiap dokumen pertanahan yang dibutuhkan dapat dengan mudah dicari sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Idris, Irfan, dkk, 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2010. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik
- Utomo, Tri Widodo W., dkk. 2017. HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta. hlm. 1

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Rencana Habituaasi Nilai BerAKHLAK per Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan	1 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		2 Pengumpulan data-data yang diperlukan.	1	1	1		1			4
		3 Menentukan studi kasus berdasarkan arahan mentor		1	1	1			1	4
		4 Menyusun tim untuk kegiatan scan dan upload surat ukur.		1	1	1			1	4
2	Analisis metode pengerjaan scan dan upload surat ukur	1 Membuat metode pengerjaan		1	1			1		3
		2 Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim	1	1	1	1			1	5
		3 Pembagian pekerjaan		1	1	1	1	1	1	6
3	Peminjaman dokumen surat ukur	1 Melakukan koordinasi dengan petugas warkah/arsip			1	1		1	1	4
		2 Mencari dokumen surat ukur desa prioritas		1	1		1		1	4
		3 Bersama petugas warkah mendata surat ukur yang dipinjam dan menyepakati deadline pengembalian		1	1	1	1		1	5
4	Scan dan upload surat ukur	1 Melakukan scan surat ukur untuk mengubahnya menjadi data digital		1	1	1	1	1	1	6
		2 Mengunggah surat ukur digital ke web KKP		1	1	1	1	1	1	6
		3 Merekap data (dalam tabel google spreadsheet) surat ukur yang telah di scan dan di unggah		1	1	1	1			4
5	Mengembalikan dokumen surat ukur	1 Bersama petugas warkah memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam			1	1			1	3
		2 Meletakkan dokumen surat ukur sesuai dengan tempatnya semula dan mengurutkannya		1			1		1	3
		3 Melaporkan kepada petugas warkah dan menandatangani laporan pengembalian		1	1	1	1		1	5
6	Membuat laporan Progres Pengerjaan	1 Melakukan cek rekapan data		1					1	2
		2 Membuat laporan progres pekerjaan		1	1					2
		3 Melaporkan kepada atasan / mentor		1		1	1		1	4
Jumlah			3	17	16	13	11	6	15	81

Lampiran 2. Kartu bimbingan aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Endy Prasetyo
 NIP : 19930503 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum selesainya scan dan upload Surat Ukur dari kegiatan PTSL 2017-2021 ke dalam web KKP
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Upload Surat Ukur (Anomali PTSL 2017-2021) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaiin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi 2. Pengumpulan data-data yang diperlukan 3. Menentukan target penyelesaian berdasarkan arahan mentor 4. Dibentuk tim oleh atasan/mentor <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulensi kegiatan, Daftar nama tim, daftar surat ukur yang belum di <i>upload</i></p>	<p>Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan.</p> <p>Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Nilai BerAKHLAK telah di terapkan pada kegiatan 1.</p>	

<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 19 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Mengetahui dan memahami kegiatan pada seksi survei dan pemetaan. 2. Dibentuk tim untuk menyelesaikan anomali PTSL</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>	<p>Kegiatan 1 mendukung visi misi organisasi.</p> <p>Penguatan nilai organisasi “profesional” dan “Terpercaya” telah diterapkan dalam kegiatan.</p>	
---	---	--

Kegiatan 2 : Analisis metode pengerjaan scan dan upload surat ukur

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat metode pengerjaan 2. Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim 3. Pembagian pekerjaan 	<p>Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Metode pengerjaan dalam bentuk diagram alir dan daftar pembagian pekerjaan</p>	<p>Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Diterapkan 14 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>	<p>Nilai BerAKHLAK telah di terapkan pada kegiatan 2.</p>	
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan semangat profesionalisme kerja khususnya pada seksi survei dan pemetaan 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja untuk penyelesaian anomali PTSL 	<p>Kegiatan 2 mendukung visi misi organisasi.</p>	

<p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung visi kementerian untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi “profesional” telah diterapkan dalam kegiatan.</p>	
--	--	--

Kegiatan 3 : Peminjaman dokumen surat ukur

Penyelesaiin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah/arsip 2. Mencari dokumen surat ukur 3. Bersama petugas warkah mendata surat ukur yang dipinjam dan menyepakati deadline pengembalian <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan.</p> <p>Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>Kesepakatan peminjaman dokumen surat ukur</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 13 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>	<p>Nilai BerAKHLAK telah di terapkan pada kegiatan 3.</p> <p>Kegiatan 3 mendukung visi misi organisasi.</p> <p>Penguatan nilai organisasi “profesional” dan “Terpercaya” telah diterapkan dalam kegiatan.</p>	
---	---	--

Kegiatan 4 : Scan dan upload surat ukur

Penyelesaiin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan surat ukur untuk mengubahnya menjadi data digital. 2. Mengunggah surat ukur digital ke web KKP 3. Merekap data (dalam tabel google spreadsheet) surat ukur yang telah di scan dan di unggah <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen surat ukur dalam format pdf, rekapan data dalam bentuk tabel google spreadsheet</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 16 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</p>	<p>Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan.</p> <p>Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Nilai BerAKHLAK telah di terapkan pada kegiatan 4.</p> <p>Kegiatan 4 mendukung visi misi organisasi.</p>	

<p>2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja untuk penyelesaian anomali PTSL.</p> <p>3. Beradaptasi dan memanfaatkan kemajuan teknologi untuk meningkatkan produktivitas.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “Melayani” yaitu melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar. “Profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi “Melayani”, “profesional” dan “Terpercaya” telah diterapkan dalam kegiatan.</p>	
--	---	--

<p>Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “Profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi “profesional” dan “Terpercaya” telah diterapkan dalam kegiatan</p>	
---	--	--

Kegiatan 6 : Membuat laporan progres pengerjaan

Penyelesain Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan cek rekapan data 2. Membuat laporan progress pekerjaan 3. Melaporkan kepada atasan/mentor <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan progres pekerjaan</p>	<p>Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan.</p> <p>Target Pekerjaan telah tercapai</p> <p>Nilai BerAKHLAK telah di terapkan pada kegiatan 6.</p>	

<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 8 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “Profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>	<p>Kegiatan 6 mendukung visi misi organisasi.</p> <p>Penguatan nilai organisasi “profesional” dan “Terpercaya” telah diterapkan dalam kegiatan</p>	
---	--	--

Lampiran 3. Kartu bimbingan aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Endy Prasetyo
 NIP : 19930503 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum selesainya scan dan upload Surat Ukur dari kegiatan PTSL 2017-2021 ke dalam web KKP
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Upload Surat Ukur (Anomali PTSL 2017-2021) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesain Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi</p> <p>6. Pengumpulan data-data yang diperlukan</p> <p>7. Menentukan target penyelesaian berdasarkan arahan mentor</p> <p>8. Dibentuk tim oleh atasan/mentor</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulensi kegiatan, Daftar nama tim, daftar surat ukur yang belum di <i>upload</i></p>	<p>Kegiatan sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence</p>	<p>WA : 30 Juli 2022 17.50 WIB</p>

<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 19 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Mengetahui dan memahami kegiatan pada seksi survei dan pemetaan. 2. Dibentuk tim untuk menyelesaikan anomali PTSL</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Analisis metode pengerjaan scan dan upload surat ukur

Penyelesain Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat metode pengerjaan 5. Menjelaskan metode pengerjaan kepada tim 6. Pembagian pekerjaan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Metode pengerjaan dalam bentuk diagram alir dan daftar pembagian pekerjaan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 14 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan semangat profesionalisme kerja khususnya pada seksi survei dan pemetaan 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja untuk penyelesaian anomali PTSL 	<p>Kegiatan sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence</p>	<p>WA : 30 Juli 2022 17.50 WIB</p>

<p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung visi kementerian untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Peminjaman dokumen surat ukur

Penyelesaiin Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah/arsip 5. Mencari dokumen surat ukur 6. Bersama petugas warkah mendata surat ukur yang dipinjam dan menyepakati deadline pengembalian <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Kegiatan sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence</p>	<p>WA : 30 Juli 2022 17.50 WIB</p>

<p>Kesepakatan peminjaman dokumen surat ukur</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 13 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Scan dan upload surat ukur

Penyelesain Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan scan surat ukur untuk mengubahnya menjadi data digital. 5. Mengunggah surat ukur digital ke web KKP 6. Merekap data (dalam tabel google spreadsheet) surat ukur yang telah di scan dan di unggah <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen surat ukur dalam format pdf, rekapan data dalam bentuk tabel google spreadsheet</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 16 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. 	<p>Tahapan Kegiatan 4 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>WA : 13.51 WIB Sabtu, 06 Agustus 2022</p>

<p>2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja untuk penyelesaian anomali PTSL.</p> <p>3. Beradaptasi dan memanfaatkan kemajuan teknologi untuk meningkatkan produktivitas.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “Melayani” yaitu melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar. “Profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Mengembalikan dokumen surat ukur

Penyelesain Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bersama petugas warkah memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam 5. Meletakkan dokumen surat ukur sesuai dengan tempatnya semula dan mengurutkannya 6. Melaporkan kepada petugas warkah dan menandatangani laporan pengembalian <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bukti pengembalian surat ukur</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan 11 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. 	<p>Tahapan Kegiatan 5 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>14-08-2022/WA</p>

<p>Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “Profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>“Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>		
--	--	--

Kegiatan 6 : Membuat laporan progres pengerjaan

Penyelesain Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan cek rekapan data 5. Membuat laporan progress pekerjaan 6. Melaporkan kepada atasan/mentor <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan progres pekerjaan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Jum’at, 19 Agustus 2022 via Whatsapp</p>

<p>Diterapkan 8 nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan semangat profesionalisme, produktivitas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. <p>Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai “Profesional” yaitu pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. “Terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah **Endy Prasetyo**. Penulis lahir di Balikpapan, 03 Mei 1993. Penulis merupakan anak bungsu dari empat bersaudara. Pendidikan formal yang ditempuh penulis yaitu SDN 020 Balikpapan (1999-2005), SMPN 5 Balikpapan (2005-2008), SMAN 1 Balikpapan (2008-2011). Setelah lulus Sekolah Menengah Atas, penulis melanjutkan kuliah di program Studi S1 Teknik Geodesi Universitas Gadjah Mada (2011-2016). Judul skripsi yang mengantarkan penulis menuntaskan studinya yaitu “Penggunaan Terrestrial Laser Scanner FARO FOCUS3D X330 untuk Pengukuran Volumetrik Stok Opname Batubara (Lokasi : PLTU Suralaya)”. Setelah menyelesaikan masa kuliahnya penulis bekerja di PT. Total Geo Survey yaitu perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultan survei dan pemetaan. Saat ini penulis bertugas sebagai staff di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

Aktualisasi ini disusun berdasarkan pemilihan dari berbagai macam isu yang ada di Kantor Pertanahan kabupaten Banyumas. Semoga dengan adanya kegiatan aktualisasi ini pelayanan dan kegiatan pendaftaran & pemeliharaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas menjadi semakin baik.