



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN GAMBAR UKUR
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA**

Disusun Oleh:

Nama : Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo.
NIP : 19990514 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXI :

Nama : Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo.
NIP : 19990514 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 23 September 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP. 19680204 199103 1 005

Jepara, 13 September 2022

MENTOR

Ir. Triyono, M.M.

NIP. 19660515 199403 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya
2. Keluarga yang selalu memberikan dukungan dan doa selama penyusunan laporan aktualisasi ini
3. Bapak Jaka Pramono, S.P., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang telah memberikan dukungan
4. Bapak Ir. Triyono, M.M. selaku Mentor dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang selalu memberikan dukungan, arahan, dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku *Coach* atas segala bimbingan, arahan, dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini
6. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku Penguji atas saran dan masukan yang telah diberikan
7. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah mendidik dan memberikan pelatihan kepada penulis

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu, penulis membutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun dengan tujuan agar semakin baik lagi.

Bogor, 22 September 2022

Penulis



Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	63
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	65
A. Role Model.....	65
B. Realisasi Aktualisasi.....	66
1. Realisasi Kegiatan	66
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda III, Agenda II, Visi Misi, dan Nilai Organisasi	104
C. Manfaat Aktualisasi.....	129
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	131
E. Tindak Lanjut	131
BAB IV KESIMPULAN	140
A. Kesimpulan.....	140
B. Rekomendasi	141
DAFTAR PUSTAKA	142

LAMPIRAN.....	143
BIODATA PENULIS	230

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Tabel Pengelompokan Kualitas Data Bidang Tanah	9
Tabel II. 2 Tabel Rincian KW4 Desa Dongos	11
Tabel II. 3 Jumlah Tunggakan Pekerjaan Seksi Survei dan Pemetaan Tahun 2022.....	13
Tabel II. 4 Data Tumpang Tindih di Desa Bategede Kecamatan Nalumsari.....	14
Tabel II. 5 Hasil Rekapitulasi dari Google Form Survei Penilaian USG	19
Tabel II. 6 Akumulasi Nilai Pemilihan Isu Metode USG	20
Tabel II. 7 Hasil Rekapitulasi dari Google Form Survei Penentuan Gagasan.....	23
Tabel II. 8 Tapisan Mcnamara	24
Tabel II. 9 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel II. 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II dan III.....	62
Tabel II. 11 Realisasi Kegiatan Aktualisasi	63
Tabel III. 1 Tabel Hasil Pencarian Arsip Gambar Ukur.....	70
Tabel III. 2 Tabel Arsip Yang Sudah Diurutkan.....	86
Tabel III. 3 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Agenda II dan III.....	128
Tabel III. 4 Tabel Kondisi Sebelum dan Setelah Aktualisasi	130
Tabel III. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan.....	132

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Target K4 Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara Tahun 2022	10
Gambar II. 2 Data KW4-6 Desa Dongos	10
Gambar II. 3 Tampilan Nomor Hak Yang Belum Terpetakan di Peta Pendaftaran	11
Gambar II. 4 Jumlah Tunggakan Diterima di Muka Kabupaten Jepara	13
Gambar II. 5 Tampilan bidang yang tumpang tindih di Peta Pendaftaran.....	15
Gambar II. 6 NIB Tumpang Tindih Dilihat Dari AutoCAD	15
Gambar II. 7 Kondisi Penyimpanan Arsip Gambar Ukur Yang Belum Tertata Rapi	17
Gambar II. 8 Tampilan Arsip Gambar Ukur di KKP.....	18
Gambar II. 9 Google Form Pertanyaan dan Jawaban Survei Penilaian USG.....	19
Gambar II. 10 Fishbone Diagram	22
Gambar III. 1 Foto Bapak Ir. Triyono, M.M.....	65
Gambar III. 2 Mengecek dan Memastikan Scanner dalam Kondisi Baik.....	67
Gambar III. 3 Scanner CZUR ET18 Pro dalam Kondisi Baik dan Siap Digunakan	67
Gambar III. 4 Pembuatan Akun Google Drive	68
Gambar III. 5 Hasil Pembuatan Akun Google Drive.....	68
Gambar III. 6 Pencarian Arsip Gambar Ukur	69
Gambar III. 7 217 Arsip Gambar Ukur yang Telah Dicari.....	70
Gambar III. 8 Peminjaman Arsip Gambar Ukur kepada Petugas Arsip	74
Gambar III. 9 Buku Bon Arsip Gambar Ukur	75
Gambar III. 10 Bukti Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur	76
Gambar III. 11 Bukti Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur	77
Gambar III. 12 Bukti Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur	78
Gambar III. 13 Bukti Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur	79
Gambar III. 14 Bukti peminjaman arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur	80
Gambar III. 15 <i>Scanning</i> Arsip Gambar Ukur.....	81
Gambar III. 16 Hasil Scanning Arsip Gambar Ukur	81
Gambar III. 17 Hasil Scan Gambar Ukur DI 302 Nomor 2 Tahun 2021.....	82
Gambar III. 18 Hasil <i>Scan</i> Gambar Ukur DI 302 Nomor 60 Tahun 2021.....	82
Gambar III. 19 Hasil Scan Gambar Ukur DI 302 Nomor 99 Tahun 2021.....	82
Gambar III. 20 Penyimpanan Data Hasil <i>Scan</i> dan Pemberian Nama <i>File</i>	83
Gambar III. 21 Hasil Pemberian Nama File dan Penyimpanan Dalam Format Pdf	83

Gambar III. 22 Hasil Pemberian Nama File dan Penyimpanan Dalam Format Pdf	84
Gambar III. 23 Hasil Alih Media 217 Arsip Gambar Ukur Tahun 2021 Dalam Format Pdf ..	84
Gambar III. 24 Mengurutkan Arsip Gambar Ukur	85
Gambar III. 25 217 Arsip Gambar Ukur Tahun 2021 Yang Sudah Diurutkan.....	86
Gambar III. 26 Memasukkan dan Menyimpan Arsip Gambar Ukur ke Album	90
Gambar III. 27 217 Arsip Gambar Ukur Tahun 2021	91
Gambar III. 28 Mengembalikan Arsip Gambar Ukur.....	91
Gambar III. 29 Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Pertama.....	92
Gambar III. 30 Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Kedua.....	93
Gambar III. 31 Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Ketiga	94
Gambar III. 32 Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Keempat.....	95
Gambar III. 33 Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Kelima	96
Gambar III. 34 Membuat Folder Penyimpanan Pada Google Drive	97
Gambar III. 35 Tiga Folder di Google Drive yang Telah Dibuat	97
Gambar III. 36 Mengunggah Hasil Scan Ke Google Drive.....	98
Gambar III. 37 Mengunggah Hasil <i>Scan</i> Gambar Ukur ke Web KKP	99
Gambar III. 38 Hasil Pengunggahan File Gambar Ukur di Web KKP.....	99
Gambar III. 39 Gambar Ukur DI 302 No 101 Tahun 2021 Yang Sudah Terunggah	100
Gambar III. 40 Gambar Ukur DI 302 No 111 Tahun 2021 Yang Sudah Terunggah	100
Gambar III. 41 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	101
Gambar III. 42 <i>Screenshot</i> Rekap Hasil Kegiatan Aktualisasi Lembar Pertama	102
Gambar III. 43 <i>Screenshot</i> Hasil Rekap Kegiatan Aktualisasi Lembar Kedua	103
Gambar III. 44 <i>Screenshot</i> Hasil Rekap Kegiatan Aktualisasi Lembar Ketiga.....	103

DAFTAR BAGAN

Bagan I. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor	143
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi Oleh <i>Coach</i>	173
Lampiran 3 Lembar Komitmen	211
Lampiran 4 Daftar Hasil Scan dan Upload Gambar Ukur	212
Lampiran 5 Daftar <i>Link</i> Penyimpanan File Digital Gambar Ukur di Google Drive	220

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Pertanahan yang profesional. Hal ini untuk mewujudkan pelayanan prima agar tercapai kepuasan masyarakat.

Sebagai ASN, harus bisa memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan fungsi ASN berdasarkan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan peran ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pelatihan Dasar (Latsar) adalah kegiatan yang melatih dan mendidik para CPNS dengan tujuan untuk dapat membentuk ASN yang profesional dan berkualitas sesuai nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pelatihan Dasar CPNS pun mengharuskan peserta untuk dapat mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah diperoleh di masa habituasi. Masa habituasi ini dilakukan untuk membentuk pembiasaan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di satuan kerja masing-masing dengan melakukan penyusunan aktualisasi.

Salah satu materi dari Pelatihan Dasar CPNS adalah Smart ASN, dimana para peserta diajarkan untuk menerapkan literasi digital dalam melakukan pekerjaan. Penerapan literasi digital ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi digital yang semakin cepat. Dalam rangka transformasi menuju era layanan digital, diperlukan digitalisasi data pertanahan sehingga layanan manual dapat berganti

menjadi layanan elektronik. Salah satu isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara adalah belum optimalnya penataan arsip dan digitalisasi arsip.

Arsip berfungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi, alat untuk mengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, serta merupakan sumber data dan informasi. Penataan arsip perlu dilakukan agar mempermudah dalam pencarian. Sedangkan digitalisasi arsip perlu dilakukan untuk membuat cadangan data dalam bentuk digital dan untuk mempermudah layanan secara digital. Dengan adanya digitalisasi, menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara siap untuk mengikuti perkembangan teknologi digital yang semakin pesat.

Kegiatan pengukuran dan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara setiap tahunnya semakin bertambah. Gambar ukur adalah dokumen yang berisi data hasil pelaksanaan pengukuran bidang tanah dan pengumpulan informasi bidang tanah. Pada tahun 2021, jumlah Gambar Ukur yang dikeluarkan adalah 4660. Dari sekian banyak arsip Gambar Ukur tersebut, belum dilakukan penataan dengan baik dan belum didigitalisasi.

Penataan Gambar Ukur yang belum optimal ditunjukkan dengan banyaknya Gambar Ukur yang belum ditata secara urut yang berakibat pada lamanya pencarian Gambar Ukur saat akan dibutuhkan. Salah satu faktor yang menyebabkan belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur adalah kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengelola dan melakukan digitalisasi Gambar Ukur. Saat ada arsip yang masuk, tidak langsung ditata dengan baik sehingga menyebabkan arsip Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara belum tertata dengan rapi.

Berdasarkan uraian tersebut, diperlukan suatu upaya untuk mengoptimalkan penataan arsip dan melakukan digitalisasi Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Sebagai Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan pada Seksi Survei dan Pemetaan dalam tujuan pengelolaan dan pemeliharaan Gambar Ukur, maka penulis menetapkan gagasan yaitu melakukan **“Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”**.

Optimalisasi pengarsipan Gambar Ukur ini tentunya dilakukan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Melalui penataan arsip fisik, penggunaan Google Drive serta web KKP dalam rangka pengarsipan Gambar Ukur ini diharapkan dapat memaksimalkan proses pelayanan

publik oleh ASN khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.7 Tahun 2020 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Survei Kadastral, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) periode 2020-2021. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “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, dijalankan melalui 2 Misi sebagai berikut:

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

Misi tersebut dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

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

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada Bab II Pasal 25 Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan

dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan bahwa ikhtisar jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah. Sedangkan tugasnya 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.

Hasil kerja kegiatan jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

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

Tanggung jawab jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Kelengkapan bahan rencana dan jadwal pengukuran;
4. Kelengkapan bahan Surat Ukur;
5. Kelengkapan bahan Gambar Ukur;
6. Kelengkapan bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
7. Keakuratan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;

8. Kebenaran hasil survei data obyek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
9. Kelengkapan dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
10. Kebenaran peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Keakuratan data yang terbaru (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
12. Kebenaran hasil analisis zonasi nilai tanah;
13. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
14. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

Wewenang jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

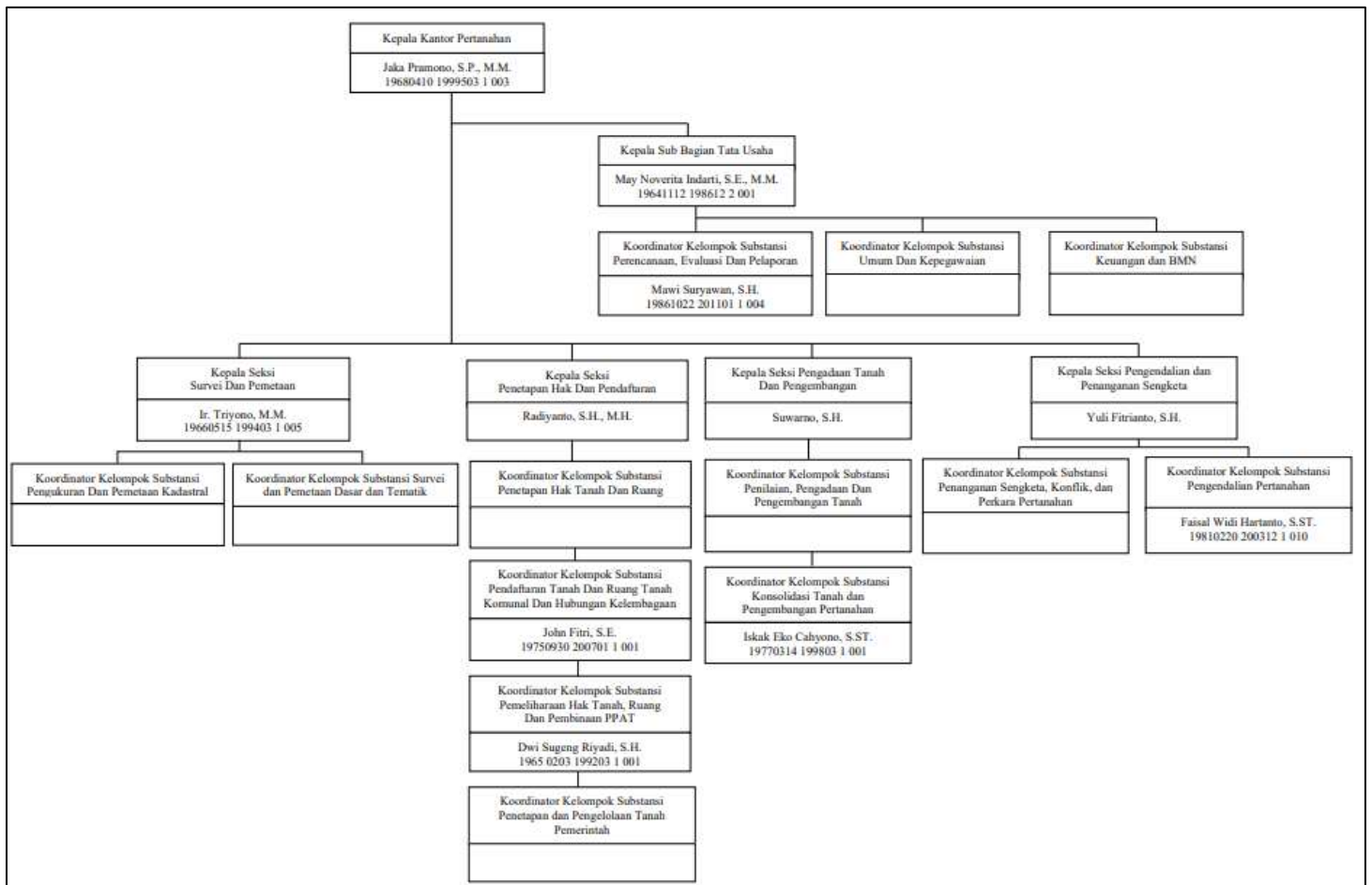
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Meminta data dan informasi untuk bahan rencana dan jadwal pengukuran;
4. Meminta data dan informasi untuk bahan Surat Ukur;
5. Meminta data dan informasi untuk bahan Gambar Ukur;
6. Meminta data dan informasi untuk bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
7. Memperbaiki data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
8. Memperbaiki hasil survei data obyek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
9. Meminta data dan informasi untuk melengkapi dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
10. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Memperbaiki data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
12. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis zonasi nilai tanah;

13. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
14. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dapat dilihat pada Bagan

I.1 berikut ini:



Bagan I. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memiliki pegawai sebanyak 104 orang, yang terdiri dari 44 Pegawai Negeri Sipil dan 6 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Pegawai-pegawai tersebut bekerja di Sub Bagian Tata Usaha dan 6 seksi yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan

Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara saat ini berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2020 Nomor : DIPA-056.01.2.430040/2022 berjumlah dua yaitu Program Pengelolaan dan Layanan Pertanahan dan Program Dukungan Manajemen.

1. Program Pengelolaan dan Layanan Pertanahan, kegiatan yang dilakukan adalah:
 - a. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
 - b. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - c. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - d. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - e. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
 - f. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
 - g. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
 - h. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
 - i. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
 - j. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
 - k. Penanganan Sengketa Pertanahan
 - l. Penanganan Perkara Pertanahan
2. Program Dukungan Manajemen, kegiatan yang dilakukan adalah:
 - a. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Rancangan aktualisasi ini sejalan dengan kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral yang terdapat pada program pengelolaan dan layanan pertanahan. Pengelolaan dan layanan pertanahan dapat dioptimalkan dengan melakukan pengarsipan data pertanahan. Gambar Ukur sebagai salah satu data pertanahan dari hasil kegiatan survei dan pemetaan perlu dilakukan pengarsipan secara optimal agar tersedia pencadangan data secara digital, mudah dicari dan ditemukan, menghindari kerusakan/kehilangan arsip, serta mendukung transformasi digital menuju pelayanan digital yang lebih memuaskan masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu aktual merupakan isu yang sedang terjadi saat ini. Beberapa isu aktual perlu diidentifikasi sebelum nantinya dilakukan kegiatan aktualisasi di satuan kerja. Isu-isu aktual dikumpulkan lalu dianalisis sehingga menghasilkan isu utama (*core issue*) yang akan dianalisis lebih lanjut dalam aktualisasi ini. Menurut Bab II Pasal 25 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan tugas di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, terdapat beberapa isu aktual diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Masih adanya bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan

Kementerian ATR/BPN melaksanakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dalam rangka percepatan pendaftaran tanah. Melalui program ini ditargetkan seluruh bidang tanah di Indonesia terdaftar dan tersertipikasi pada tahun 2025 (Mujiburohman, 2018). Kluster 4 (K4) merupakan bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat namun belum dipetakan dalam Peta Pendaftaran dan atau adanya ketidaksesuaian dengan kondisi di lapangan. Pengelompokan bidang tanah dapat dilihat pada Tabel II.1 berikut:

Tabel II. 1 Tabel Pengelompokan Kualitas Data Bidang Tanah

Kelas	Bidang tanah terpetakan	GU/SU Spasial	GS/SU Tekstual	Buku Tanah
KW 1	Ada	Ada	Ada	Ada
KW 2	Ada	Tidak ada	Ada	Ada
KW 3	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada
KW 4	Tidak ada	Ada	Ada	Ada
KW 5	Tidak ada	Tidak ada	Ada	Ada
KW 6	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada

Berdasarkan Tabel I.1 tersebut, bidang tanah dengan kualitas KW4-6 adalah bidang tanah yang telah memiliki sertifikat namun belum terpetakan pada Peta Pendaftaran. Bidang tanah kualitas KW4-6 termasuk ke dalam kategori K4 sebagai fokus tercapainya desa lengkap. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara target K4 di tahun 2022 adalah 5000 bidang yang terdapat dalam beberapa desa dan kecamatan (lihat Gambar II.1). Kondisi yang diharapkan adalah data K4 dari KW4-KW6 (bidang tanah belum terpetakan di Peta Pendaftaran) menjadi KW1-KW3 (kualitas bidang tanah yang sudah terpetakan). Sehingga tercapai peningkatan kualitas bidang tanah.

K4 PEMBIAYAAN RUPIAH MURNI T.A. 2022 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA				
No	Nama Desa	Kecamatan	Target K4	Petugas
1	Dongos	Kedung	287	Hendri Yuliyanto
2	Sowan Lor	Kedung	179	Muhammad Soim
3	Mambak	Mlonggo	241	Rumpoko
4	Karangrandu	Pecangaan	285	Elvita Yuniar Sucipto
5	Pekalongan	Batealit	1090	Zaenal Abidin
6	Welahan	Welahan	446	Budi Sancoko
7	Suwawal	Mlonggo	1046	Agustina Dwi Rahmawati Vita Vitriyana
8	Sukodono	Kedung	628	Muhamad Slamet Lishhar Rahman
9	Rengging	Pecangaan	496	Mochamad Choirul Jauhari Lishhar Rahman
10	Klepu	Keling	135	Budi Leman Nur Qoiyum Ariyadi
11	Ngeling	Pecangaan	167	Budi Leman Nur Qoiyum Ariyadi
TOTAL			5000	

Keterangan
 = Desa Backlog
 = Desa ASN PM

Gambar II. 1 Target K4 Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara Tahun 2022

Salah satu desa yang terdapat di Kabupaten Jepara adalah Desa Dongos, Kecamatan Kedung. Jumlah KW4-6 di Desa Dongos dapat dilihat pada Gambar II.2 yaitu sebanyak 311 bidang. Cuplikan rincian data dari hasil unduhan di web kkp2.atrbpn.go.id dapat dilihat pada Tabel II.2 berikut:

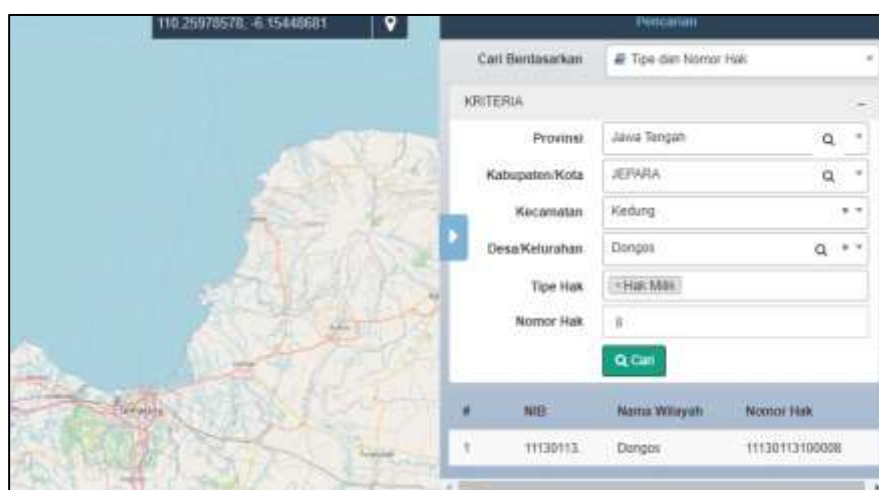
Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentase	
dongos									
Dongos		2870 Q	2489 Q	75 Q	1 Q	250/255 Q	47/51 Q	5/5 Q	99.62

Gambar II. 2 Data KW4-6 Desa Dongos

Tabel II. 2 Tabel Rincian KW4 Desa Dongos

NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	PRODUK	KW	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR	TIPE HAK
11.13.01.13.1.00007	GS.00300/1979	null	2672	Rutin	KW4	RASMANI BIN SURANI	RASMANI BIN SURANI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00008	GS.01136/1979	null	1730	Rutin	KW4	KASLAN BIN KAMIN	KASLAN BIN KAMIN	Hak Milik
11.13.01.13.1.00010	GS.00913/1981	null	10020	Rutin	KW4	MUNAJAD L MARGIMIN	MUNAJAD L MARGIMIN	Hak Milik
11.13.01.13.1.00011	GS.00915/1981	null	3086	Rutin	KW4	KARMI ALIAS MUNAJAD	KARMI ALIAS MUNAJAD	Hak Milik
11.13.01.13.1.00016	GS.01949/1982	2371	1930	Rutin	KW4	SOEPIJAH SOEMOREDJO	SOEPIJAH SOEMOREDJO	Hak Milik
11.13.01.13.1.00017	GS.01950/1982	null	3760	Rutin	KW4	KASBUN BIN SARDANI	KASBUN BIN SARDANI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00018	GS.03582/1982	null	1472	Rutin	KW4	MARI BIN KARTO DINI	MARI BIN KARTO DINI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00019	GS.03749/1982	null	1709	Rutin	KW4	NURYATI	NURYATI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00021	GS.01215/1983	null	1605	Rutin	KW4	SARKANAH BIN SANIBAN	SARKANAH BIN SANIBAN	Hak Milik
11.13.01.13.1.00023	GS.01797/1983	null	2145	Rutin	KW4	MINTO LEGIMAN	MINTO LEGIMAN	Hak Milik
11.13.01.13.1.00025	GS.01800/1983	null	1237	Rutin	KW4	MASIJAH	MASIJAH	Hak Milik
11.13.01.13.1.00026	GS.01801/1983	null	4570	Rutin	KW4	MOH ALI SUKENI	MOH ALI SUKENI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00027	GS.01798/1983	null	740	Rutin	KW4	PARSANI	MADENUR	Hak Milik
11.13.01.13.1.00028	GS.02839/1983	null	2720	Rutin	KW4	MASRURI	MASRURI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00029	GS.02840/1983	null	1495	Rutin	KW4	SARJONO KADIRIN	SARJONO KADIRIN	Hak Milik
11.13.01.13.1.00030	GS.00064/1984	null	1145	Rutin	KW4	SARTAMAN	SARTAMAN	Hak Milik
11.13.01.13.1.00032	GS.01012/1984	null	525	Rutin	KW4	DARSIH	SAMINI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00033	GS.01013/1984	null	6585	Rutin	KW4	SUMIYATI	SUMIYATI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00034	GS.01010/1984	null	1220	Rutin	KW4	MIYARTI ; SAMAD ;	MIYARTI, SAMAD	Hak Milik
11.13.01.13.1.00036	GS.02576/1985	null	175	Rutin	KW4	KASTARI	KASTARI	Hak Milik
11.13.01.13.1.00038	GS.02574/1985	null	2065	Rutin	KW4	SUMONO	MOH JAFAR BIN SUMONO	Hak Milik

Berdasarkan tabel rincian tersebut, kemudian dilakukan pengecekan pada web KKP untuk melihat apakah nomor hak tersebut sudah terpetakan atau belum. Setelah dilakukan pengecekan, dapat diketahui bahwa nomor hak 11.13.01.13.1.00007 belum terplotting di Peta Pendaftaran (lihat Gambar II.3). Hal ini dapat dilihat belum adanya tag lokasi pada nomor hak tersebut.



Gambar II. 3 Tampilan Nomor Hak Yang Belum Terpetakan di Peta Pendaftaran

Pihak yang terkait dengan isu masih adanya bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan adalah pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan. Perannya adalah

sebagai pelaksana pekerjaan. Target K4 belum selesai dilakukan karena masih banyaknya pekerjaan rutin lain yang dilakukan oleh para pegawai. Apabila masih banyak target K4 yang belum diselesaikan, dapat mengakibatkan kualitas data yang ada di KKP menjadi rendah. Kepercayaan masyarakat pun menjadi berkurang kepada pihak BPN, karena bidang-bidang mereka sudah terdaftar dan bersertipikat namun belum terpetakan di Peta Pendaftaran (lihat Gambar II.3). Oleh karena itu, diperlukan penyelesaian target K4 sehingga kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara meningkat.

Masih banyaknya bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan terjadi karena tidak diterapkannya SMART ASN dan Manajemen ASN. SMART ASN belum diterapkan sehingga belum tercapai peran ASN untuk melakukan digitalisasi bidang tanah yang sudah terdaftar namun belum terpetakan sehingga dapat diakses secara digital di Peta Pendaftaran. Belum diterapkannya Manajemen ASN ditunjukkan dengan tidak dilakukannya fungsi ASN sebagai pelayan publik dalam rangka menjamin kepastian hukum atas tanah yang dimiliki masyarakat karena tanahnya belum terpetakan pada Peta Pendaftaran.

Keterkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan adalah dalam hal memperbaiki data spasial. Data spasial yang dieprbaiki adalah data pada Peta Pendaftaran, dengan melakukan *plotting* K4. Sehingga bidang tanah yang sudah terdaftar dan bersertipikat namun belum terpetakan, menjadi sudah terpetakan secara spasial dan tersedia dalam Peta Pendaftaran.

2. Belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas

Tunggakan pekerjaan adalah kewajiban akan suatu pekerjaan yang sudah jatuh tempo menurut perjanjian namun belum diselesaikan oleh pihak yang berhutang. Tunggakan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan adalah tunggakan pengukuran yang dapat terjadi karena tidak adanya akses jalan menuju bidang yang akan diukur, ada sengketa batas, *double* kepemilikan dalam satu bidang, dan adanya kekurangan berkas dari pemohon namun pemohon tidak melengkapinya sehingga berkas permohonan tersebut belum dilakukan pengukuran.

Berdasarkan data jumlah tunggakan yang bisa diakses di web statistik.atrbpn.go.id, di Kabupaten Jepara terdapat 1.351 tunggakan berkas dengan nilai Rp. 493.414.973; (lihat Gambar II.4).

No	Kabupaten	Jumlah	Luas (m ²)
13	Kab. Rembang	1.338	778.909.794
14	Kab. Ponselang	2.057	776.337.931
15	Kab. Godeg	1.628	662.800.964
16	Kab. Pakalongan	2.053	660.368.423
17	Kab. Magelang	1.715	648.894.588
18	Kab. Deyak	1.641	634.244.242
19	Kab. Babas	1.488	598.804.621
20	Kab. Glagap	1.197	556.400.644
21	Kab. Jepara	3.361	453.214.973
22	Kab. Kendal	1.493	448.385.719
23	Kab. Blora	865	416.541.976
24	Kab. Purbalanga	957	407.220.128
25	Kab. Patasendi	742	388.389.585
26	Kab. Banjarnegara	717	363.833.183
27	Kota Sukoharjo	1.083	349.164.281

Gambar II. 4 Jumlah Tunggakan Diterima di Muka Kabupaten Jepara

Tunggakan yang terdapat di Seksi Survei dan Pemetaan adalah tunggakan pengukuran dari petugas ukur. Berdasarkan Tabel II.3 dapat diketahui bahwa dari bulan Januari hingga Juni 2022 sudah ada 1380 berkas permohonan. Yang sudah diselesaikan ada 1013 berkas, sehingga masih ada 357 tunggakan yang belum diselesaikan. Kondisi yang diharapkan adalah berkurangnya berkas tunggakan sehingga berkas permohonan tidak menumpuk di ruang Seksi Survei dan Pemetaan.

Tabel II. 3 Jumlah Tunggakan Pekerjaan Seksi Survei dan Pemetaan Tahun 2022

Bulan	Jumlah Permohonan	Penyelesaian												Sisa/ Tunggakan	
		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		Total
Jan	180	15	96	34	10	4	3	1	0	0	0	0	0	163	17
Feb	236		70	107	22	3	5	3	0	0	0	0	0	210	24
Mar	270			81	114	12	20	1	0	0	0	0	0	228	38
Apr	291				78	57	74	17	0	0	0	0	0	226	61
May	141					5	76	14	0	0	0	0	0	95	46
Jun	262						46	45	0	0	0	0	0	91	171
Jul	0							0	0	0	0	0	0	0	0
Aug	0								0	0	0	0	0	0	0
Sep	0									0	0	0	0	0	0
Oct	0										0	0	0	0	0
Nov	0											0	0	0	0
Dec	0												0	0	0
Total	1380	15	166	222	224	81	224	81	0	0	0	0	0	1013	357

Pihak yang terkait dengan isu belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas pengukuran adalah petugas ukur dan pemohon. Peran petugas ukur adalah sebagai pihak yang melaksanakan pengukuran bidang tanah. Isu terjadi karena tidak meratanya beban pekerjaan para petugas ukur sehingga adanya tunggakan berkas. Sedangkan dari sisi pemohon, isu terjadi karena kurangnya berkas permohonan pengukuran dari pemohon dan saat pemohon dihubungi tidak memberikan respon

sehingga muncullah tunggakan. Dampak apabila banyak berkas permohonan yang menumpuk adalah resiko kehilangan atau kerusakan berkas serta kekecewaan dari pemohon karena permohonannya belum terselesaikan.

Belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas terkait dengan Manajemen ASN dan SMART ASN. Belum diterapkannya Manajemen ASN sesuai Asas Efektif dan Efisien sehingga dalam menyelenggarakan Manajemen ASN belum sesuai dengan target/tujuan dengan tepat waktu sesuai perencanaan yang ditetapkan. Belum diterapkannya SMART ASN yaitu karena kurangnya monitoring dan rekap data berkas tunggakan secara digital menggunakan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Keterkaitan isu dengan tugas dan fungsi adalah dalam hal penyusunan rencana dan jadwal pengukuran. Tidak terpenuhinya rencana pengukuran sesuai jadwal menyebabkan adanya tunggakan berkas. Hal ini bila dibiarkan terus menerus maka akan mengakibatkan tunggakan semakin besar/bertambah.

3. Masih adanya bidang tanah yang tumpang tindih dengan bidang lain

Tanah merupakan rahmat Tuhan untu k manusia dan jumlahnya tetap dan tidak akan bertambah, sedangkan jumlah manusia terus bertambah. Oleh karena itu ada kecenderungan bahwa setiap orang berusaha menguasai dan mempertahankan bidang-bidang tanah atau lahan tertentu termasuk mengusahakan status hak pemiliknnya (Ismaya, 2011). Tumpang tindih bidang tanah adalah saling bertampalnya dua bidang tanah atau lebih dalam satu tempat baik sebagian maaupun keseluruhan.

Tabel II. 4 Data Tumpang Tindih di Desa Bategede Kecamatan Nalumsari

NOMER	KEC	DESA	NIB	LUAS TERTULIS	LUAS PETA	KECAMATAN TUMPANG TINDIH	DESA TUMPANG TINDIH	NIB TUMPANG TINDIH	LUAS TERTULIS TUMPANG TINDIH	LUAS PETA TUMPANG TINDIH
234	Nalumsari	Bategede	00602	1004	1004.12	Nalumsari	Bategede	00569	1003	1003.28
366	Nalumsari	Bategede	00634	461	461.02	Nalumsari	Bategede	01173	990	461.94
485	Nalumsari	Bategede	00569	1003	1003.28	Nalumsari	Bategede	00602	1004	1004.12
582	Nalumsari	Bategede	01150	1883	1883.67	Nalumsari	Bategede	01279	723	723.43
629	Nalumsari	Bategede	01283	574	574.86	Nalumsari	Bategede	01150	1883	1883.67
630	Nalumsari	Bategede	01279	723	723.43	Nalumsari	Bategede	01150	1883	1883.67
852	Nalumsari	Bategede	00859	391	391.97	Nalumsari	Bategede	00728	391	391.97
997	Nalumsari	Bategede	01173	990	461.94	Nalumsari	Bategede	00325	2215	2164.23
1105	Nalumsari	Bategede	00634	461	461.02	Nalumsari	Bategede	00325	2215	2164.23
1106	Nalumsari	Bategede	01193	528	528.58	Nalumsari	Bategede	00325	2215	2164.23
1752	Nalumsari	Bategede	01150	1883	1883.67	Nalumsari	Bategede	01283	574	574.86

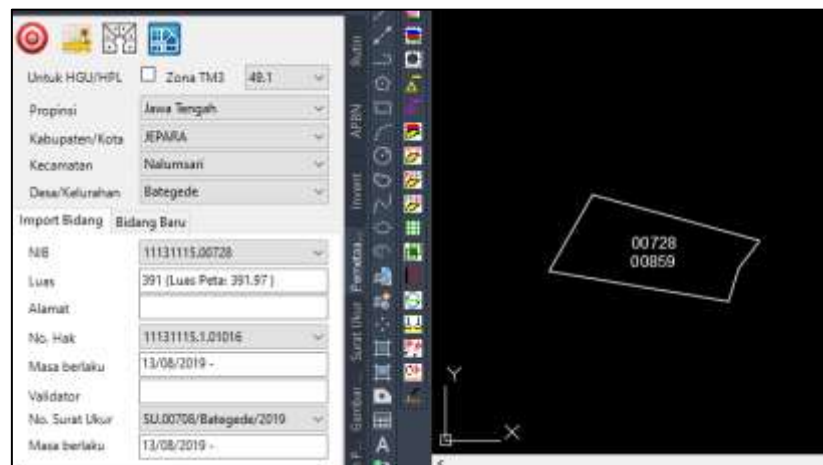
Terdapat 4252 bidang tanah yang tumpang tindih dengan bidang lain di Kabupaten Jepara tahun 2022. Hingga saat ini, tersisa 1500 bidang yang belum terselesaikan sehingga masih tumpang tindih dengan bidang lain. Sebagai contoh adalah tumpang tindih yang terdapat di Desa Bategede, Kecamatan Nalumsari, Kabupaten Jepara seperti pada Tabel II.4 di atas.

Pada tabel dapat diketahui bahwa terdapat NIB yang tumpang tindih dengan NIB lain. Misalnya adalah NIB 00859 yang tumpang tindih dengan 00728. Kedua NIB tersebut sudah memiliki sertifikat dan Surat Ukur, namun terletak pada koordinat yang sama sehingga saling tumpang tindih (lihat Gambar II.5)



Gambar II. 5 Tampilan bidang yang tumpang tindih di Peta Pendaftaran

Identifikasi bidang yang tumpang tindih pun bisa dilakukan melalui *software* AutoCAD. Gambar II.6 berikut adalah tampilan NIB 00728 dan 00859 yang saling tumpang tindih. Kondisi yang ideal adalah pada satu koordinat atau satu bidang hanya ada satu sertifikat dan tidak saling tumpang tindih, sehingga tidak menyebabkan kemungkinan timbulnya konflik di kemudian hari.



Gambar II. 6 NIB Tumpang Tindih Dilihat Dari AutoCAD

Pihak yang terkait dengan isu tersebut adalah pegawai pemetaan di Seksi Survei dan Pemetaan. Perannya adalah sebagai pelaksana pekerjaan, yaitu mengidentifikasi penyebab bidang tanah tumpang tindih dengan bidang lain. Dampak apabila bidang tanah yang tumpang tindih tidak diatasi adalah tidak tertatanya bidang-bidang tanah tersebut dengan baik, sehingga suatu saat dapat menimbulkan konflik antar pemilik bidang yang tanahnya saling tumpang tindih. Selain itu, peta bidang yang dihasilkan pun kurang dapat dipercaya karena saat peta bidang dalam satu desa atau kecamatan ditampilkan secara keseluruhan, banyak bidang yang saling tumpang tindih.

Masih adanya bidang tanah yang tumpang tindih dengan bidang lain terkait dengan Manajemen ASN dan SMART ASN. Manajemen ASN tidak diterapkan, karena kurangnya kompetensi dan kualifikasi SDM sehingga menyebabkan banyaknya kesalahan pemetaan bidang tanah yang menyebabkan tumpang tindih. SMART ASN tidak diterapkan karena kurangnya literasi digital dari para pegawai pemetaan yang menyebabkan banyaknya bidang tanah yang terpetakan di web kcp2.atrbpn.go.id menjadi tumpang tindih.

Keterkaitan isu dengan tugas dan fungsi jabatan adalah dalam melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan. Kontrol kualitas ini dapat dilakukan dengan cara mengidentifikasi penyebab dan lokasi bidang yang saling bertampalan. Kontrol kualitas hasil pemetaan pun dilakukan dengan memastikan kesesuaian gambar bidang tanah di Peta Pendaftaran dengan yang ada di Surat Ukur.

4. Belum Optimalnya Pengarsipan Gambar Ukur

Gambar ukur adalah dokumen yang berisi data hasil pengukuran bidang tanah dan situasi di sekitarnya dilengkapi data jarak, sudut, azimuth maupun sudut jurusan. Pada tahun 2021, terdapat 4660 Gambar Ukur yang dikeluarkan. Dari jumlah tersebut belum ada yang ditata dalam album dan belum dilakukan digitalisasi.

Saat ini kondisi arsip Gambar Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan belum tertata dengan baik. Seperti yang dapat dilihat di Gambar II.7, arsip Gambar Ukur tersebut hanya diletakkan di sebuah rak dan ditata dan diklasifikasikan. Arsip pun dibiarkan dalam kondisi terbuka, tidak dimasukkan dalam album ataupun tempat penyimpanan lainnya.



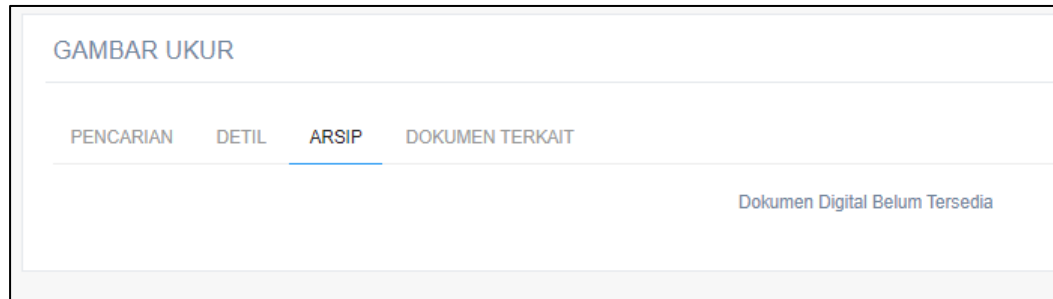
Gambar II. 7 Kondisi Penyimpanan Arsip Gambar Ukur Yang Belum Tertata Rapi

Dampak dari tidak tertatanya arsip Gambar Ukur dengan baik adalah rawan terhadap kerusakan dan kehilangan arsip, keamanan dan kerahasiaan arsip tidak terjamin karena dibiarkan di tempat terbuka, serta menyulitkan saat pencarian arsip Gambar Ukur sehingga dibutuhkan waktu yang lama dalam pencarian. Kondisi yang diharapkan adalah tertatanya arsip Gambar Ukur dengan baik dan terdigitalisasinya arsip Gambar Ukur sehingga lebih mudah dalam pencarian dan meminimalisir kerusakan atau kehilangan arsip, serta sebagai pencadangan data secara digital.

Pihak yang terkait dengan isu belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur adalah pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan. Tenaga kerja atau SDM untuk melakukan pengarsipan Gambar Ukur kurang memadai, padahal Gambar Ukur sebagai salah satu data pertanahan yang penting untuk dikelola dan diarsipkan dengan baik. Peran pegawai khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan sangat dibutuhkan untuk mengelola dan mengarsipkan Gambar Ukur dengan optimal agar meningkatkan kualitas layanan pertanahan dan agar tersedia *file* Gambar Ukur secara digital. Sehingga apabila diperlukan oleh Seksi Survei dan Pemetaan maupun seksi lain di Kantor Pertanahan, dapat ditemukan dengan cepat dan memiliki pencadangan dalam bentuk digital.

Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur terkait dengan Manajemen ASN dan SMART ASN. Belum diterapkannya Manajemen ASN ditunjukkan dengan belum terpenuhinya fungsi ASN sebagai pelayan publik yang melakukan penataan arsip Gambar Ukur sehingga saat diperlukan menjadi lebih susah dalam pencarian. SMART ASN yang berkaitan dengan Kecapakan Digital (*Digital Skill*)

belum diterapkan karena belum adanya digitalisasi Gambar Ukur menggunakan perangkat digital. Dari Gambar II.8 terlihat bahwa di web KKP belum ada dokumen digital Gambar Ukur, hal ini menunjukkan bahwa belum adanya digitalisasi Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



Gambar II. 8 Tampilan Arsip Gambar Ukur di KKP

Keterkaitan isu dengan tugas dan fungsi adalah dalam hal pengelolaan Gambar Ukur. Gambar ukur harus dikelola dengan baik karena merupakan dokumen yang penting. Di Seksi Survei dan Pemetaan, tidak ada pegawai yang mengelola Gambar Ukur sehingga arsip tidak tertata dengan baik dan belum dilakukan penyimpanan dan pencadangan arsip secara digital.

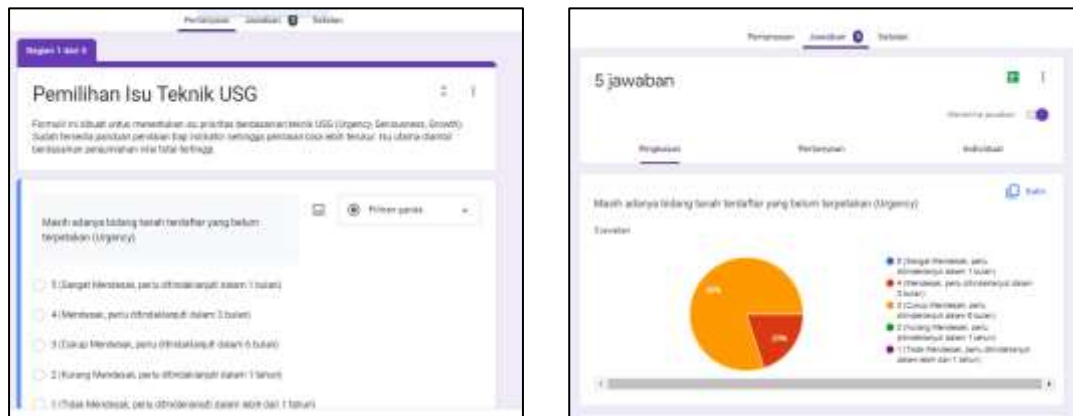
B. Pemilihan Isu

Kegiatan yang dilakukan setelah identifikasi isu adalah pemilihan isu berdasarkan analisis. Analisis dilakukan dengan menetapkan beberapa kriteria dan kualitas isu sehingga diperoleh isu yang paling tepat untuk dijadikan isu utama dalam rancangan aktualisasi ini. Analisis yang digunakan untuk pemilihan ketiga isu yang telah disebutkan diatas adalah menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). USG adalah metode penentuan skor untuk menyusun dan memilih isu yang paling mendesak untuk diselesaikan.

Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut untuk dibahas. Hal ini berhubungan dengan waktu yang ada dan apakah terdapat tekanan waktu dalam penyelesaiannya. *Seriousness* adalah tingkat keseriusan isu yang dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang akan muncul jika penyelesaian masalah ditunda. Dilihat dari tingkat keseriusannya, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah masalah lain dinilai lebih memiliki nilai *seriousness* ini daripada masalah yang tidak

menimbulkan masalah selanjutnya. *Growth* adalah kemungkinan berkembangnya isu tersebut jika dibiarkan atau tidak ditangani. Hal ini berkaitan dengan kemungkinan penyebab munculnya isu tersebut.

Pemilihan isu dilakukan dengan membagikan Google Form berisi survei penilaian kepada 5 responden. Tampilan Google Form dan jawaban dapat dilihat pada Gambar II.9 di bawah ini:



Gambar II. 9 Google Form Pertanyaan dan Jawaban Survei Penilaian USG

Hasil pembuatan survei pemilihan isu teknik USG kemudian direkap dan dimasukkan menjadi bentuk tabel seperti Tabel II.5 di bawah ini :

Tabel II. 5 Hasil Rekapitulasi dari Google Form Survei Penilaian USG

Nama Responden	Masih adanya bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan			Belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas			Masih adanya bidang tanah yang tumpang tindih dengan bidang lain			Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur		
	Urgency	Seriousness	Growth	Urgency	Seriousness	Growth	Urgency	Seriousness	Growth	Urgency	Seriousness	Growth
Munifah	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	4 (Cepat Memburuk, memburuk dalam 3 bulan)	4 (Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 3 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	4 (Serius, dampak isu dalam lingkup kantor dan masyarakat)	4 (Cepat Memburuk, memburuk dalam 3 bulan)
Naila	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	4 (Serius, dampak isu dalam lingkup kantor dan masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	4 (Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 3 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)
Zaenal	4 (Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 3 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	4 (Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 3 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	4 (Cepat Memburuk, memburuk dalam 3 bulan)	4 (Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 3 bulan)	4 (Serius, dampak isu dalam lingkup kantor dan masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	4 (Serius, dampak isu dalam lingkup kantor dan masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)
Nella W S	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	4 (Serius, dampak isu dalam lingkungan kantor dan masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	4 (Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 3 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	4 (Serius, dampak isu dalam lingkup kantor dan masyarakat)	4 (Cepat Memburuk, memburuk dalam 3 bulan)
Rima	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	4 (Cepat Memburuk, memburuk dalam 3 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	3 (Cukup Serius, dampak isu dalam lingkup masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	4 (Serius, dampak isu dalam lingkup kantor dan masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)	3 (Cukup Mendesak, perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan)	4 (Serius, dampak isu dalam lingkup kantor dan masyarakat)	3 (Cukup Cepat Memburuk, memburuk dalam 6 bulan)

Setelah dilakukan penjumlahan skor pada setiap indikator, maka data hasil survei penilaian USG menggunakan Google Form dapat dilihat dalam Tabel II.6 berikut ini:

Tabel II. 6 Akumulasi Nilai Pemilihan Isu Metode USG

No.	Isu Aktual	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Masih adanya bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan	16	16	16	48	IV
2.	Belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas	16	16	17	49	III
3.	Masih adanya bidang tanah yang tumpang tindih dengan bidang lain	18	17	15	50	II
4.	Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur	16	19	17	52	I

Keterangan:

- *Urgency*

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Perlu ditindaklanjuti dalam >1 tahun

- *Seriousness*

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu dalam lingkup nasional
4	Serius	Dampak isu dalam lingkup kantor dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu dalam lingkup masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu dalam lingkup kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu dalam lingkup seksi

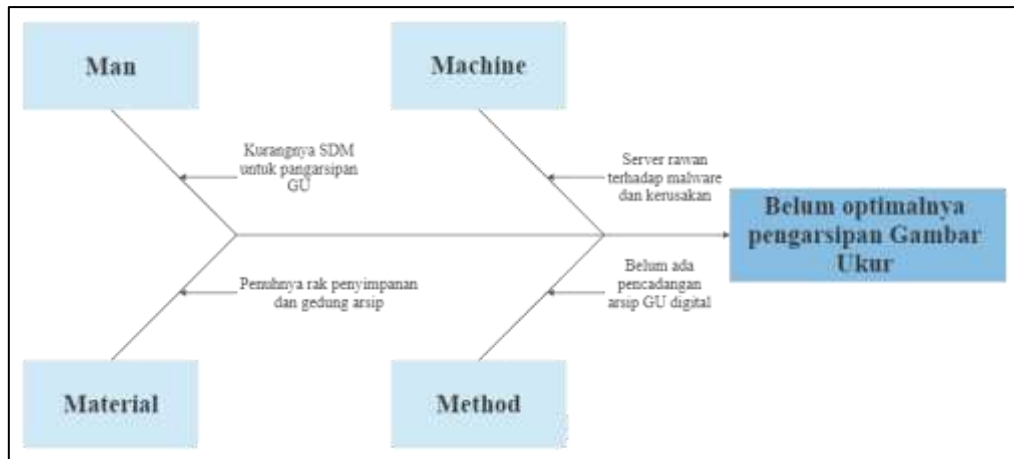
- *Growth*

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Pemilihan isu dilakukan dengan membagikan Google Form kepada 5 responden untuk kemudian diisi penilaian 1 sampai 5. Pemberian skor dilakukan secara terukur berdasarkan indikator di setiap skornya dengan rentang nilai 1 sampai 5. Nilai yang tertampil pada Tabel II.6 adalah akumulasi skor dari 5 responden, dimana skor minimal pada setiap indikator dalam satu isu adalah 5, dan skor maksimalnya adalah 25. Skor-skor tersebut kemudian dijumlahkan sehingga diketahui skor total dan peringkat isunya.

Berdasarkan analisis menggunakan teknik USG tersebut, diperoleh satu isu prioritas yang menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi ini yaitu **Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur** yang menjadi isu peringkat I dengan total skor dari 5 responden adalah 52 (lima puluh dua).

Akar permasalahan dari belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur dapat diketahui menggunakan alat analisis *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* menekankan pada hubungan sebab-akibat sehingga sering disebut pula sebagai *Cause-and-Effect Diagram*. Analisis *Fishbone* atau Ishikawa adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada (Gaspers, 2002). *Fishbone Diagram* mengenai belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur dapat dilihat pada Gambar II.10 berikut ini :



Gambar II. 10 *Fishbone Diagram*

Keterangan *Fishbone Diagram* adalah sebagai berikut:

a. *Man*

Penyebab isu dari segi *man* adalah dari kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengarsipan Gambar Ukur. Gambar Ukur yang tidak diarsipkan dengan optimal akan menyebabkan penataan arsip kurang baik sehingga memakan waktu dalam pencarian arsip.

b. *Machine*

Penyebab isu dari segi *machine* adalah ruang *server* yang rawan terhadap kerusakan data dan *malware*. Hal ini menyebabkan tidak dilakukan digitalisasi dan penyimpanan pada ruang *server* di Seksi Survei dan Pemetaan.

c. *Method*

Penyebab isu dari segi *method* adalah belum adanya pencadangan arsip Gambar Ukur secara digital, sehingga pencarian data masih dilakukan secara manual dan tidak adanya *backup* data secara digital.

d. *Material*

Penyebab isu dari segi *material* adalah penuhnya rak penyimpanan dan Gedung arsip sehingga penataan Gambar Ukur tidak dapat dilakukan dengan baik dan optimal.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Gagasan pemecah isu dapat diperoleh setelah diketahuinya akar penyebab isu. Terdapat beberapa gagasan pemecah isu dari akar masalah tersebut, kemudian

dilakukan proses identifikasi dan penentuan gagasan utama penyelesaian isu menggunakan analisa tapisan McNamara. Gagasan-gagasan tersebut dilakukan pembobotan berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dengan memberikan skor 1 sampai 5. Indikator pemberian nilai pun dibuat untuk memberikan pedoman dalam penilaian agar lebih terukur. Pemberian skor dilakukan dengan membagikan Google Form kepada 5 responden yang merupakan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan. Hasil rekap nilai pemberian skor dapat dilihat pada Tabel II.7 berikut:

Tabel II. 7 Hasil Rekapitulasi dari Google Form Survei Penentuan Gagasan

Nama	Penambahan pegawai untuk mengelola arsip Gambar Ukur			Optimalisasi pengarsipan Gambar Ukur menggunakan Google Drive			Pengadaan rak penyimpanan dan gedung arsip			Pembuatan aplikasi khusus pengarsipan Gambar Ukur		
	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
Naila	5 (Sangat Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	5 (Sangat Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	3 (Cukup Mudah, Sumber daya terbatas, mudah dilakukan)	3 (Cukup Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan)	1 (Tidak Efisien, Membutuhkan biaya >200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	4 (Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)
Munifah	4 (Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	5 (Sangat Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	3 (Cukup Mudah, Sumber daya terbatas, mudah dilakukan)	3 (Cukup Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan)	1 (Tidak Efisien, Membutuhkan biaya >200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	3 (Cukup Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	2 (Kurang Mudah, Sumber daya terbatas, sulit dilakukan)
Rima	5 (Sangat Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	4 (Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	3 (Cukup Mudah, Sumber daya terbatas, mudah dilakukan)	3 (Cukup Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan)	1 (Tidak Efisien, Membutuhkan biaya >200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	4 (Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	2 (Kurang Mudah, Sumber daya terbatas, sulit dilakukan)
Nella W S	5 (Sangat Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	4 (Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	3 (Cukup Mudah, Sumber daya terbatas, mudah dilakukan)	3 (Cukup Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan)	1 (Tidak Efisien, Membutuhkan biaya >200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	3 (Cukup Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)
Zaenal A	4 (Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	4 (Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	3 (Cukup Mudah, Sumber daya terbatas, mudah dilakukan)	3 (Cukup Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan)	1 (Tidak Efisien, Membutuhkan biaya >200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)	3 (Cukup Efektif, Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan)	2 (Kurang Efisien, Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA)	1 (Tidak Mudah, Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan)

Skor hasil survei dari kelima responden tersebut kemudian dijumlahkan untuk mengetahui total skor keseluruhan dan disajikan dalam Tabel II.8 berikut ini:

Tabel II. 8 Tapisan Mcnamara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Penambahan pegawai untuk mengelola arsip Gambar Ukur	23	10	5	38	II
2.	Optimalisasi pengarsipan Gambar Ukur	22	10	15	47	I
3.	Pengadaan rak penyimpanan dan gedung arsip	15	5	5	25	IV
4.	Pembuatan aplikasi khusus pengarsipan Gambar Ukur	17	10	7	34	III

Keterangan:

- Efektivitas

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

- Efisiensi

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya <200 juta, tersedia dalam DIPA

3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya >200 juta, tersedia dalam DIPA
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya <200 juta, tidak tersedia dalam DIPA
1	Sangat Efisien	Membutuhkan biaya >200 juta, tidak tersedia dalam DIPA

- Kemudahan

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah dilakukan
4	Mudah	Sumber daya cukup, sulit dilakukan
3	Cukup Mudah	Sumber daya terbatas, mudah dilakukan
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit dilakukan
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumberdaya, sulit dilakukan

Berdasarkan analisa McNamara dengan membagikan survei kepada 5 responden diatas, dapat diketahui bahwa “**Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**” memiliki nilai total tertinggi yaitu 47 (empat puluh tujuh). Hal ini menunjukkan bahwa gagasan tersebut memiliki efektivitas, efisiensi, dan kemudahan yang lebih tinggi dari gagasan lainnya. Optimalisasi pengarsipan ini dilakukan dengan menata arsip fisik Gambar Ukur, membuat pencadangan di GoogleDrive, serta mengunggah file Gambar Ukur di web KKP. Penggunaan Google Drive karena aplikasi ini dapat diakses oleh para pegawai yang berkepentingan untuk mengaksesnya dan juga memiliki keamanan yang baik. Selain itu, karena Google Drive merupakan aplikasi pencadangan yang bersifat *online*, jadi pertukaran data tidak harus dilakukan dengan menggunakan perantara barang secara fisik.

Sasaran dari optimalisasi pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini adalah tertatanya arsip fisik, tersedianya data digital Gambar Ukur pada Google Drive, serta terunggahnya dokumen digital Gambar Ukur di web KKP. Seluruh rangkaian tahapan dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka optimalisasi pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dalam satu bulan akan menghasilkan tertatanya dan terdigitalisasinya 50 arsip Gambar Ukur Tahun 2021

yang tersedia dalam Google Drive dan terunggah dalam web KKP. Hal ini dilakukan agar dapat digunakan sebagai pencadangan data fisik Gambar Ukur dan mendukung terlaksananya transformasi digital menuju pengelolaan pertanahan yang digital dan berstandar dunia.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Identifikasi Isu : 1. Masih adanya bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan
 2. Belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas
 3. Masih adanya bidang tanah yang tumpang tindih dengan bidang lain
 4. Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Tabel II. 9 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi	Memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik	<i>Scanner</i> dan Akun Google Drive untuk menyimpan	AGENDA III: <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN AGENDA II: Berorientasi Pelayanan :	Dengan menyiapkan alat dan media penyimpanan maka akan menunjang kegiatan digitalisasi	Menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:

			<p>arsip Gambar Ukur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik untuk mengurus permohonan rutin sehingga tidak menghambat pelayanan <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien <p>Dalam memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik, harus dilakukan secara bertanggungjawab karena <i>scanner</i> di kantor termasuk barang milik negara</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik untuk <i>scanning</i> arsip Gambar Ukur agar hasil lebih optimal dan tidak ditemukan kendala</p> <p>Harmonis :</p>	<p>yang sesuai dengan</p> <p>Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik agar tidak ada kendala saat <i>scanning</i> dan tidak menghambat pekerjaan pegawai lain</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <p>Memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik merupakan bentuk dari menjalankan tugas secara profesional karena mempersiapkan alat yang dibutuhkan dahul sebelum melakukan pekerjaan</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Proaktif dalam memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik</p> <p>Kolaboratif :</p>	berkelanjutan, dan berkeadilan.	
--	--	--	---	---------------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Menerima pendapat dari oranglain terkait penggunaan <i>scanner</i> mana yang kondisinya baik untuk digunakan</p>		
		Membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan <p>Membuat akun baru yang khusus untuk penyimpanan digital Gambar Ukur yang menjadi solusi agar tidak bercampur dengan data digital lainnya</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 		

			<p>Membuat akun Google Drive harus dilakukan dengan bertanggungjawab agar akun tidak disalahgunakan untuk hal lain</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah <p>Membuat akun Google Drive adalah upaya untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas dalam penyimpanan arsip digital</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Membuat akun Google Drive yang baru agar data digitalisasi Gambar Ukur tidak tercampur dengan data digital lainnya</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Membuat akun Google Drive untuk mengunggah hasil digitalisasi dilakukan agar akun tersebut hanya digunakan oleh</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>para pihak yang berkaitan dengan arsip Gambar Ukur, sehingga kerahasiaan data terjaga karena hanya dapat diakses oleh pihak yang terkait</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Berinovasi melakukan digitalisasi melalui Google Drive dengan membuat akun Google Drive</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Terbuka dalam bekerja sama terhadap masukan orang lain terkait pembuatan akun Google Drive</p>		
2.	Mengumpulkan arsip Gambar Ukur	Mencari arsip Gambar Ukur	50 arsip Gambar Ukur tahun 2021 yang	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p>	Dengan terkumpulnya arsip Gambar Ukur yang sudah tidak digunakan (sudah selesai	Mengumpulkan arsip Gambar Ukur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani

			<p>sudah terkumpul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan <p>Mencari arsip Gambar Ukur dengan cepat dan cekatan agar bisa tepat waktu</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Mencari arsip Gambar Ukur dilakukan dengan cermat agar arsip yang dicari ditemukan. Serta harus disiplin agar arsip cepat terkumpul</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Pencarian arsip Gambar Ukur dilakukan dengan kompeten agar mendapatkan hasil kumpulan arsip dengan baik dan benar</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>permohonannya) maka tidak akan mengganggu/menghambat pelayanan sehingga mendukung pencapaian visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta berperan terhadap misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>Bentuk implementasi dari bersikap cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>Mencari arsip dengan hati-hati dan tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah <p>Mencari arsip Gambar Ukur dilakukan dalam rangka melaksanakan kebijakan dan program pemerintah untuk melakukan digitalisasi arsip</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Bertindak proaktif dalam mencari arsip Gambar Ukur</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 	<p>yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	
--	--	--	--	---	--

			Memberi kesempatan kepada pegawai yang ingin membantu dalam pencarian arsip Gambar Ukur		
		Meminjam arsip Gambar Ukur	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <p>Meminjam arsip Gambar Ukur yang sudah selesai permohonannya sehingga tidak menghambat pelayanan</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Meminjam arsip Gambar Ukur dengan jujur dan bertanggung jawab agar arsip yang dipinjam tidak rusak/hilang</p> <p>Kompeten :</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah <p>Meminjam arsip Gambar Ukur untuk dilakukan digitalisasi dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan teknologi digital</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Meminjam arsip Gambar Ukur dengan sopan kepada Petugas Arsip</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <p>Meminjam arsip Gambar Ukur dilakukan</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan <p>Meminjam arsip Gambar Ukur sebagai bentuk penyesuaian terhadap perubahan karena merupakan langkah awal dalam</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>penataan arsip dan digitalisasi arsip</p> <p>Gambar Ukur</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Bekerjasama dengan Petugas Arsip dalam tahap peminjaman arsip Gambar Ukur</p>		
3.	Alih media arsip Gambar Ukur Tahun 2021	<i>Scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i>	50 <i>file</i> Gambar Ukur Tahun 2021 dalam format pdf	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p><i>Scanning</i> arsip Gambar Ukur dilakukan dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan digital dalam rangka transformasi digital</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien 	Dengan melakukan alih media arsip Gambar Ukur maka mendukung transformasi digital dalam rangka pelayanan berbasis digital yang sesuai dengan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan	Melakukan alih media Gambar Ukur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya

			<p><i>Scan</i> arsip Gambar Ukur dilakukan menggunakan <i>scanner</i> dari kantor sehingga harus dilaksanakan dengan bertanggungjawab karena merupakan barang milik negara</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p><i>Scan</i> arsip Gambar Ukur dilakukan menggunakan <i>scanner</i> agar kualitas arsip digital lebih baik daripada menggunakan aplikasi di <i>smartphone</i></p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p><i>Scan</i> arsip Gambar Ukur dilakukan menggunakan <i>scanner</i> yang tidak dipakai oleh pegawai lain yang ingin melakukan <i>scanning</i> juga, sehingga tidak mengganggu</p> <p>Loyal :</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <i>Scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i> dilakukan dengan profesional yang merupakan perwujudan panduan perilaku Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <i>Scanning</i> adalah bentuk inovasi yang dilakukan adalah melakukan digitalisasi arsip Gambar ukur dengan menggunakan <i>scanner</i> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam melakukan <i>scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i> 		
--	--	--	--	--	--

		<p>Menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama</p>	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan <p>Menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama dokumen dikerjakan dengan cekatan agar bisa selesai dengan cepat dan tepat waktu</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama dokumen dilakukan dengan cermat agar penyimpanan dan pemberian nama sesuai data yang sebenarnya</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		
--	--	--	---	--	--

			<p>Menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama dilakukan dalam rangka menghindari adanya kesalahan penyimpanan dan penamaan arsip digital sehingga <i>file</i> yang dihasilkan memiliki kualitas penyimpanan dan penamaan yang baik</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Penyimpanan dan pemberian nama <i>file</i> hasil <i>scan</i> dilakukan dengan baik dan benar agar saat file dibuka dan akan digunakan oranglain tersajikan arsip dengan benar</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah <p>Menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama adalah perwujudan berdedikasi dan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>mengutamakan kepentingan bangsa yaitu untuk meningkatkan layanan digital</p> <p>Gambar Ukur</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Proaktif dalam menyimpan data hasil <i>scan</i> dan pemberian nama file</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam menyimpan dan pemberian nama hasil <i>scan</i></p>		
4.	Melakukan penataan arsip Gambar Ukur	Mengurutkan arsip Gambar Ukur	50 arsip Gambar Ukur yang sudah ditata dan disimpan dalam album	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan 	Dengan melakukan penataan arsip Gambar Ukur maka arsip Gambar Ukur akan lebih tertata dengan baik yang merupakan	Melakukan penataan arsip Gambar Ukur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:

			<p>Menata arsip Gambar Ukur dengan cekatan agar bisa selesai tepat waktu</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Dalam menata arsip Gambar Ukur harus dilakukan secara bertanggungjawab dan cermat agar arsip bisa tertata dengan baik dan benar</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Menata arsip Gambar Ukur agar lebih mudah dalam pencarian</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Menata arsip Gambar Ukur dilakukan dengan berhati-hati agar dalam penataan</p>	<p>bentuk penerapan dari pengelolaan data pertanahan sehingga mempermudah dalam pencarian arsip fisik yang sesuai dengan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>Bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>tidak mengganggu aktivitas pekerjaan rutin di kantor</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Menata arsip Gambar Ukur dilakukan untuk mempermudah pencarian dan mendapatkan informasi secara benar dan tidak memberikan data yang salah kepada oranglain terkait informasi Gambar Ukur</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Proaktif dalam menata arsip Gambar Ukur sehingga arsip yang akan dimasukkan di album dapat tertata dengan baik dan rapi</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 	<p>yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	
--	--	--	--	---	--

			Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam penataan arsip		
		Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Menyimpan arsip di album dilakukan untuk memperbaiki penyimpanan arsip fisik agar lebih aman dan terjaga</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Menyimpan arsip di album dilakukan agar arsip terjaga keamanannya merupakan bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Menata arsip Gambar Ukur dilakukan dengan teliti dan mengedepankan kualitas agar menghasilkan penataan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album dilakukan di belakang dekat rak penyimpanan agar tidak mengganggu dan lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Menyimpan arsip dalam album dilakukan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip Gambar Ukur</p> <p>Adaptif :</p>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Mengembangkan kreativitas dengan menyimpan arsip pada album dan tidak dibiarkan terbuka di rak penyimpanan</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam tahapan penyimpanan arsip Gambar Ukur ke dalam album</p>		
		Mengembalikan arsip Gambar Ukur	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 		

				<p>Ramah saat mengembalikan Gambar Ukur dan mengucapkan terima kasih kepada petugas</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Mengembalikan arsip Gambar Ukur yang dipinjam adalah bentuk bertanggungjawab terhadap hal yang dilakukan. Agar arsip tidak tercecer dan hilang maka setelah selesai digunakan harus dikembalikan</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Mengembalikan Gambar Ukur adalah bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas baik agar Gambar Ukur yang sudah tertata dan dimasukkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>dalam album dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkan</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain <p>Menolong petugas dalam melakukan kontrol arsip dengan mengembalikannya setelah selesai digunakan</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <p>Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mengoptimalkan penyimpanan dan penataan Gambar Ukur</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Proaktif dalam mengembalikan arsip Gambar Ukur setelah selesai digunakan, tidak harus menunggu ditanya baru dikembalikan</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu membawa album saat pengembalian arsip Gambar Ukur 		
5.	Melakukan pencadangan digital Gambar Ukur	Membuat folder penyimpanan pada Google Drive	50 file arsip Gambar Ukur Tahun 2021 yang sudah terunggah di Google Drive dan web KKP	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Membuat folder penyimpanan di Google Drive adalah bentuk perbaikan layanan dalam rangka transformasi digital di era digital sekarang ini</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 	Dengan mengunggah hasil digitalisasi maka akan mendukung terwujudnya pengarsipan digital dan mempermudah dalam pencarian karena sudah terdigitalisasi yang sesuai dengan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya	Mengunggah hasil digitalisasi Gambar Ukur di Google Drive berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari Bersikap cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja

			<p>Membuat folder penyimpanan di Google Drive dilakukan efektif dan efisien agar folder yang dibuat dapat dimanfaatkan untuk menyimpan data digital Gambar Ukur</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Membuat folder penyimpanan pada Google Drive dalam rangka peningkatan kualitas penyimpanan secara digital agar lebih mudah dalam pencarian</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Membuat folder penyimpanan pada Google Drive dilakukan agar file <i>scan</i> dapat terklasifikasikan sesuai tahunnya, dan saat dibutuhkan oleh oranglain mudah untuk dicari</p> <p>Loyal :</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <p>Membuat folder penyimpanan pada Google Drive dilakukan untuk memberikan layanan kepada publik secara jujur, tepat dan akurat sesuai panduan perilaku loyal yang kedua</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Berinovasi untuk membuat folder penyimpanan pada Google Drive untuk memudahkan pencarian data</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Terbuka terhadap masukan oranglain terkait pembuatan folder penyimpanan pada Google Drive</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive</p>	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan Kinerja dalam melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> harus dapat diandalkan sehingga dapat selesai dengan cepat dan tepat waktu • Melakukan perbaikan tiada henti Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive adalah bentuk perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin 		
--	--	---	---	--	--

			<p>dan berintegritas tinggi agar data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang berkepentingan yang membutuhkan</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah <p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dalam rangka optimalisasi penyimpanan digital untuk menghadapi tantangan dunia digital sekarang ini</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menolong oranglain <p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dilakukan untuk menolong pegawai lain yang membutuhkan data digital Gambar Ukur sehingga dapat mengaksesnya ke Google Drive</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara 		
--	--	--	--	--	--

			<p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dilakukan agar dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive adalah bentuk transformasi digital dalam upaya berinovasi untuk melakukan digitalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan <p>Untuk menghadapi perubahan dunia digital yang saat ini banyak terjadi, maka dilakukan digitalisasi untuk mendukung pelayanan digital</p> <p>Kolaboratif :</p>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil <i>scan</i> ke Google Drive 		
		Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan <p>Kinerja dalam melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> pada web KKP harus dapat diandalkan sehingga dapat selesai dengan benar, cepat dan tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP adalah bentuk perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur</p> <p>Akuntabel :</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi agar data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang berkepentingan yang membutuhkan <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dalam rangka optimalisasi pelayanan penyediaan data digital pertanahan <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dilakukan agar file Gambar Ukur hasil 		
--	--	--	--	--	--

			<p><i>scan</i> dapat diakses secara digital oleh pegawai lain yang membutuhkan</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dilakukan agar dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP adalah bentuk transformasi digital dalam upaya berinovasi untuk melakukan digitalisasi data pertanahan • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan Untuk menghadapi perubahan dunia digital yang saat ini banyak terjadi, maka 		
--	--	--	---	--	--

			<p>dilakukan pengunggahan pada web KKP untuk mendukung pelayanan digital</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil <i>scan</i> ke web KKP</p>		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>AGENDA III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>AGENDA II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan <p>Dalam melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan dengan sikap ramah dan dapat diandalkan sehingga pelaporannya dilakukan dengan baik</p> <p>Akuntabel :</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Pelaksanaan seluruh kegiatan harus dilakukan dengan kualitas terbaik agar hasil kegiatan yang dilaporkan kepada mentor memuaskan <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan dengan sopan dan saat mentor sedang tidak sibuk sehingga tidak mengganggu pekerjaan mentor 		
--	--	--	---	--	--

				<p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor adalah bentuk bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan informasi secara benar kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Proaktif dalam menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Terbuka terhadap masukan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Untuk mengetahui jumlah dari peneraan Nilai Dasar ASN, Manajemen ASN, dan Smart ASN dapat dilihat dari Tabel II.10

Tabel II. 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II dan III

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jadwal Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	3	6	15
2.	Akuntabel	2	2	2	3	4	13
3.	Kompeten	2	2	2	3	4	13
4.	Harmonis	2	2	2	3	4	13
5.	Loyal	2	2	2	3	4	13
6.	Adaptif	2	2	2	3	5	14
7.	Kolaboratif	2	2	2	3	4	13
8.	Manajemen ASN	2	2	2	3	4	13
9.	Smart ASN	2	2	2	3	4	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per MP		18	18	18	27	39	120

 Rencana Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seorang teladan yang dapat memberi contoh yang baik dan menginspirasi oranglain untuk menjadi seperti mereka. Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dan mengambil Bapak Ir. Triyono, M.M. sebagai role model. Bapak Ir. Triyono, M.M. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara sekaligus mentor dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dijalani oleh penulis.



Gambar III. 1 Foto Bapak Ir. Triyono, M.M.

Bapak Ir. Triyono, M.M. adalah seorang ASN yang bertanggungjawab terhadap pekerjaan, cermat dan disiplin yang merupakan bentuk dari penerapan Nilai Bela Negara Sadar Berbangsa dan Bernegara serta sesuai dengan nilai dasar ASN Akuntabel. Beliau pun bersedia membantu dan memberikan masukan terkait pekerjaan yang sedang dilaksanakan penulis, yang sesuai dengan nilai dasar ASN Kompeten. Ketika sudah jam pulang namun pekerjaan belum selesai pun beliau selalu melaksanakan lembur untuk menyelesaikannya. Hal ini sesuai dengan nilai bela negara yaitu Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara. Selain itu, Bapak Ir. Triyono, M.M. memberikan pengarahan tentang cara melakukan pengunggahan data digital pertanahan sehingga dapat terintegrasi di web KKP sebagai perwujudan dari Smart ASN sehingga dapat mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Berdasarkan uraian di atas, sifat dan perilaku yang dilakukan oleh Bapak Ir. Triyono, M.M. tersebut telah mencerminkan Nilai-nilai Bela Negara, Nilai Dasar ASN, serta mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Perilaku tersebut dapat diteladani dan dicontoh oleh penulis dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga ke depannya penulis dapat menjadi ASN yang BerAKHLAK, mampu menerapkan nilai-nilai Bela Negara dan mendukung terwujudnya *Smart Governance* dalam kehidupan sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan 1 Menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi

Kegiatan 1 dilaksanakan melalui 2 tahapan yaitu memastikan *scanner* yang digunakan dalam kondisi baik dan membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur. *Output* dari kegiatan ini adalah *scanner* dalam kondisi baik dan akun Google Drive yang sudah siap digunakan. *Output* ini dapat dilihat di Gambar III.3 dan III.5. *Output* tersebut dapat tercapai dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Tahapan kegiatan 1 aktualisasi adalah sebagai berikut:

1) Memastikan *scanner* yang digunakan dalam kondisi baik

Penyiapan *scanner* ini dilakukan agar alat yang akan digunakan dalam melakukan digitalisasi Gambar Ukur dalam kondisi yang baik dan prima untuk digunakan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 dan selesai tanggal 25 Juli 2022 sesuai rencana kegiatan. *Scanner* yang digunakan adalah CZUR Scanner yang ada di Seksi Survei Pemetaan. Hal yang dilakukan diantaranya adalah menghubungkan *scanner* dengan stop kontak, memastikan kabel dan lampu pada *scanner* bekerja dengan baik, serta mengecek kondisi kamera *scanner*. Gambar III.2 berikut menunjukkan bahwa penulis sedang melakukan pengecekan *scanner*.



Gambar III. 2 Mengecek dan Memastikan Scanner dalam Kondisi Baik

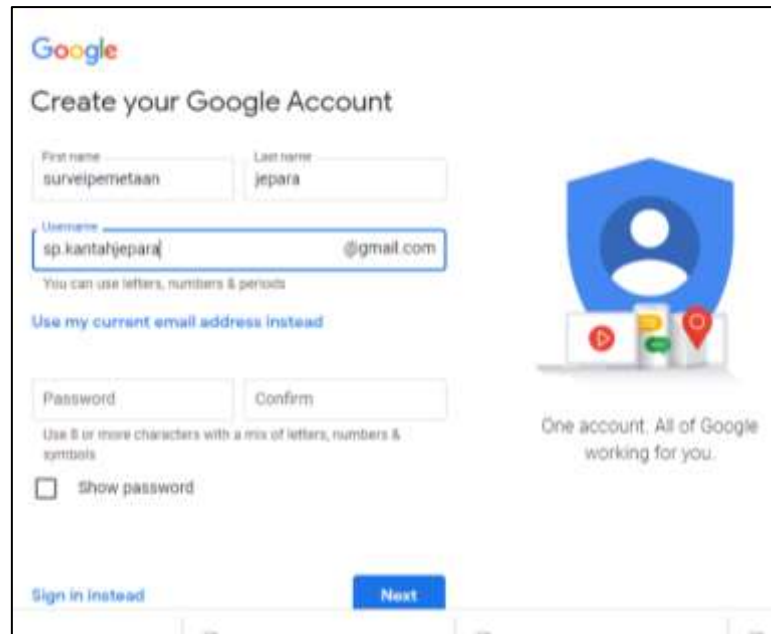
Output dari tahapan ini adalah scanner CZUR ET18 Pro dalam keadaan baik dan dapat digunakan untuk melakukan digitalisasi Gambar Ukur yang dapat dilihat pada Gambar III.3 berikut ini:



Gambar III. 3 Scanner CZUR ET18 Pro dalam Kondisi Baik dan Siap Digunakan

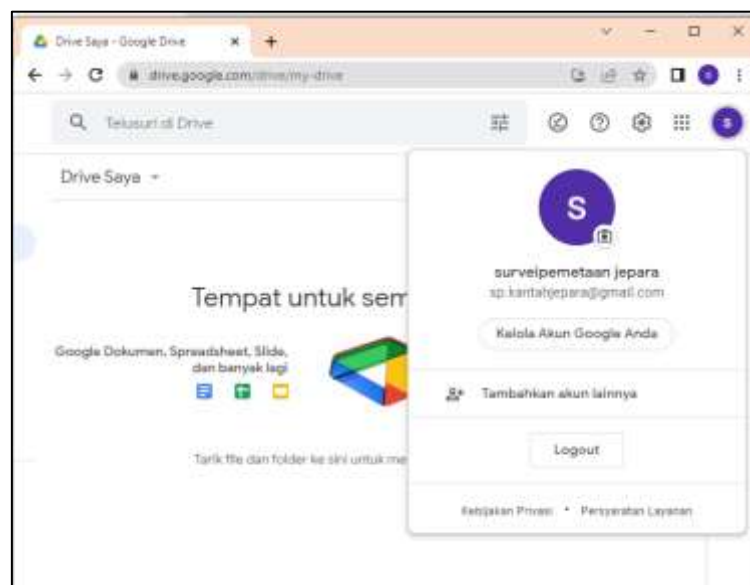
2) Membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur

Tahapan kegiatan pembuatan akun Google Drive dilakukan untuk menyiapkan media untuk menyimpan arsip Gambar Ukur yang akan didigitalisasi. Pembuatan akun Google Drive dilakukan dengan mengisi nama awal, nama akhir, *username*, dan kata sandi. Proses pengisian dalam pembuatan akun Google Drive dapat dilihat pada Gambar III.4 berikut:



Gambar III. 4 Pembuatan Akun Google Drive

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2022 dan selesai tanggal 26 Juli 2022 sesuai rencana kegiatan. Akun Google Drive yang dibuat untuk saat ini adalah akun Google Drive dengan kapasitas 15 GB. Akun yang dibuat dengan nama Surveipemetaan Jepara dengan *username* sp.kantahjepara@gmail.com. Gambar III.5 berikut adalah hasil pembuatan akun Google Drive yang telah dilaksanakan:



Gambar III. 5 Hasil Pembuatan Akun Google Drive

b. Kegiatan 2 Mengumpulkan arsip Gambar Ukur

Kegiatan kedua yaitu pengumpulan arsip Gambar Ukur mencakup 2 tahapan kegiatan yaitu mencari dan meminjam arsip Gambar Ukur. *Output* dari kegiatan ini adalah 217 arsip Gambar Ukur tahun 2021 yang sudah terkumpul dan dapat dilihat di Gambar III.7 dan Tabel III.1. *Output* tersebut dapat tercapai dan melebihi target dari Rancangan Aktualisasi yaitu 50 arsip. Tahapan kegiatan 2 aktualisasi adalah sebagai berikut:

1) Mencari arsip Gambar Ukur

Pencarian arsip Gambar Ukur dilaksanakan dari tanggal 27 Juli sampai 29 Juli 2022 sesuai rencana kegiatan di rak penyimpanan arsip di Seksi Survei dan Pemetaan. Tahapan pencarian arsip Gambar Ukur dapat dilihat pada Gambar III.6 berikut:



Gambar III. 6 Pencarian Arsip Gambar Ukur

Pencarian arsip dilakukan di rak penyimpanan arsip yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan. Jumlah arsip yang dicari melebihi target, dimana target pada Rancangan Aktualisasi adalah 50 arsip Gambar Ukur dan yang berhasil dicari adalah 217 arsip Gambar Ukur di Tahun 2021 yang berada pada rentang nomor DI 302 1 sampai 300. Pencarian dapat melebihi target karena meskipun arsip tidak diurutkan berdasarkan nomornya namun arsip sudah dipisah tiap kecamatan sehingga lebih memudahkan dalam pencarian. Hasil pencarian arsip dapat dilihat pada Gambar III.7 berikut:



Gambar III. 7 217 Arsip Gambar Ukur yang Telah Dicari
Bukti hasil pencarian dapat dilihat pada Tabel III.1 berikut ini:

Tabel III. 1 Tabel Hasil Pencarian Arsip Gambar Ukur

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan
1	2	2021	7922, 7923	Ngasem	Batealit
2	3	2021	1697	Rengging	Pecangaan
3	4	2021	2174	Krasak	Pecangaan
4	5	2021	1830, 1831	Geneng	Batealit
5	6	2021	7892	Ngasem	Batealit
6	7	2021	7905	Ngasem	Batealit
7	8	2021	4640	Mulyoharjo	Jepara
8	9	2021	4638, 4639	Mulyoharjo	Jepara
9	17	2021	4643, 4644	Mulyoharjo	Jepara
10	18	2021	3263, 3264, 3265, 3266, 3267	Kuwasen	Jepara
11	19	2021	2499	Bapangan	Jepara
12	20	2021	651	Karangaji	Kedung
13	21	2021	363	Somosari	Batealit
14	22	2021	1669, 1670	Rengging	Pecangaan
15	23	2021	2257, 2258	Krasak	Pecangaan
16	24	2021	337	Manyargading	Kalinyamatan
17	25	2021	746	Kalipucang Kulon	Welahan
18	26	2021	748	Kalipucang Kulon	Welahan
19	27	2021	747	Kalipucang Kulon	Welahan
20	28	2021	745	Kalipucang Kulon	Welahan
21	29	2021	749	Kalipucang Kulon	Welahan
22	30	2021	1523	Demaaan	Jepara
23	31	2021	5681, 5682, 5683	Tahunan	Tahunan
24	32	2021	745	Kalipucang Kulon	Welahan
25	33	2021	112	Klepu	Keling
26	34	2021	109, 110, 111	Klepu	Keling
27	35	2021	822	Kriyan	Kalinyamatan
28	36	2021	3210	Ngabul	Tahunan
29	37	2021	3220, 3221	Ngabul	Tahunan
30	38	2021	11341, 11342	Kecapi	Tahunan
31	39	2021	3749, 3750	Sinanggul	Mlonggo
32	40	2021	930	Karimunjawa	Karimunjawa
33	41	2021	932	Karimunjawa	Karimunjawa
34	42	2021	2064	Bulungan	Pakis Aji
35	43	2021	2568	Wonorejo	Jepara
36	44	2021	1374, 1375, 1376	Potroyudan	Jepara
37	45	2021	1360, 1361, 1362, 1363	Potroyudan	Jepara
38	46	2021	1357, 1358, 1359	Potroyudan	Jepara
39	47	2021	1377, 1378, 1379	Potroyudan	Jepara
40	48	2021	1364, 1365, 1366	Potroyudan	Jepara
41	49	2021	1367, 1368, 1369	Potroyudan	Jepara
42	50	2021	1380, 1392	Potroyudan	Jepara
43	51	2021	1370-1373	Potroyudan	Jepara
44	52	2021	3852	Bandengan	Jepara
45	53	2021	2962	Srobyong	Mlonggo
46	54	2021	2497, 2498	Bapangan	Jepara
47	55	2021	2226 - 2245	Langon	Tahunan
48	56	2021	2493, 2494	Bapangan	Jepara
49	57	2021	4440, 4441, 4442	Welahan	Welahan
50	58	2021	4443-0444	Welahan	Welahan

Lanjutan Tabel III.1 Tabel Hasil Pencarian Arsip Gambar Ukur

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan
51	59	2021	02226-02245	Langon	Tahunan
52	60	2021	11346-11347	Kecapi	Tahunan
53	61	2021	260	Ketilangsingolelo	Welahan
54	62	2021	8657-08658	Bawu	Batealit
55	64	2021	4648	Mulyoharjo	Jepara
56	65	2021	8058	Bawu	Batealit
57	66	2021	3827	Karanggondang	Mlonggo
58	67	2021	1922	Mayong Lor	Mayong
59	68	2021	928	Karimunjawa	Karimunjawa
60	69	2021	924	Karimunjawa	Karimunjawa
61	70	2021	926	Karimunjawa	Karimunjawa
62	71	2021	929	Karimunjawa	Karimunjawa
63	72	2021	1714	Singorojo	Mayong
64	74	2021	1755-01756	Singorojo	Mayong
65	75	2021	6869	Buaran	Mayong
66	76	2021	976	Raguklampitan	Batealit
67	78	2021	2040 - 2042	Wedelan	Bangsri
68	79	2021	5481	Jambu Timur	Mlonggo
69	80	2021	1342-01343	Balong	Kembang
70	81	2021	1513	Demaan	Jepara
71	82	2021	3007 - 3008	Gemulung	Pecangaan
72	83	2021	1087	Muryolobo	Nalumsari
73	84	2021	617	Tunggulpandean	Nalumsari
74	85	2021	618	Tunggulpandean	Nalumsari
75	86	2021	3205 - 3206	Ngabul	Tahunan
76	87	2021	387	Platar	Tahunan
77	89	2021	364	Somosari	Batealit
78	90	2021	1738	Tigajuru	Mayong
79	91	2021	1739	Tigajuru	Mayong
80	92	2021	4647	Mulyoharjo	Jepara
81	93	2021	927	Karimunjawa	Karimunjawa
82	94	2021	923	Karimunjawa	Karimunjawa
83	95	2021	941 - 943	Karangkebagusan	Jepara
84	96	2021	938 - 940	Karangkebagusan	Jepara
85	97	2021	925	Karimunjawa	Karimunjawa
86	98	2021	3101 - 3102	Sukosono	Kedung
87	99	2021	4859, 4860	Pekalongan	Batealit
88	100	2021	4298, 4299	Dongos	Kedung
89	101	2021	1626	Pecangaan Kulon	Pecangaan
90	102	2021	2236	Kelet	Keling
91	103	2021	10675	Tulakan	Donorojo
92	104	2021	1104	Kedungleper	Bangsri
93	105	2021	1103	Kedungleper	Bangsri
94	106	2021	7895, 7896	Ngasem	Batealit
95	107	2021	3649, 3650	Bondo	Bangsri
96	108	2021	563	Srikandang	Bangsri
97	109	2021	9000	Troso	Pecangaan
98	110	2021	8998	Troso	Pecangaan
99	111	2021	8999	Troso	Pecangaan
100	112	2021	3204	Ngabul	Tahunan

Lanjutan Tabel III.1 Tabel Hasil Pencarian Arsip Gambar Ukur

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan
101	113	2021	3864, 3865	Bandengan	Jepara
102	114	2021	1882	Kedungcino	Jepara
103	116	2021	4419	Karanggondang	Mlonggo
104	117	2021	38	Bulu	Jepara
105	119	2021	1558	Saripan	Jepara
106	120	2021	1557	Saripan	Jepara
107	121	2021	1889, 1890, 1891	Kedungcino	Jepara
108	122	2021	7240, 7241, 7242	Karanggondang	Mlonggo
109	123	2021	626	Ujungbatu	Jepara
110	124	2021	6520, 6524	Suwawal	Mlonggo
111	125	2021	1464	Banjaran	Bangsri
112	127	2021	1276	Guyangan	Bangsri
113	128	2021	2376, 2378	Blingoh	Donorojo
114	129	2021	3763, 3764	Sinanggul	Mlonggo
115	130	2021	271	Tanjung	Pakis Aji
116	131	2021	272	Tanjung	Pakis Aji
117	132	2021	273	Tanjung	Pakis Aji
118	134	2021	270	Tanjung	Pakis Aji
119	135	2021	11339 - 11340	Kecapi	Tahunan
120	136	2021	2425	Sowan Lor	Kedung
121	137	2021	187, 188	Kendengsidialit	Welahan
122	144	2021	1345	Balong	Kembang
123	145	2021	1057	Bandungrejo	Kalinyamatan
124	147	2021	8671	Bawu	Batealit
125	148	2021	1700	Rengging	Pecangaan
126	149	2021	930	Brantaksekarjati	Welahan
127	150	2021	1698	Rengging	Pecangaan
128	151	2021	1699	Rengging	Pecangaan
129	152	2021	2574, 2575	Wonorejo	Jepara
130	153	2021	362	Somosari	Batealit
131	154	2021	676	Pelang	Mayong
132	156	2021	1883	Kedungcino	Jepara
133	157	2021	1885	Kedungcino	Jepara
134	158	2021	1886	Kedungcino	Jepara
135	159	2021	1884	Kedungcino	Jepara
136	160	2021	4438, 4439	Welahan	Welahan
137	161	2021	3450	Bangsri	Bangsri
138	162	2021	3568, 3569	Jambu	Mlonggo
139	164	2021	922	Karimunjava	Karimunjava
140	167	2021	3268, 3269	Kuwasen	Jepara
141	168	2021	1942 - 1944	Mayong lor	Mayong
142	169	2021	3097, 3098	Sukosono	Kedung
143	170	2021	1634, 1635	Wanusobo	Kedung
144	190	2021	10904	Tulakan	Donorojo
145	191	2021	2260	Krasak	Pecangaan
146	192	2021	2210	Krasak	Pecangaan
147	193	2021	599	Batealit	Batealit
148	195	2021	1102	Ngroto	Mayong
149	197	2021	750	Kalipucang Kulon	Welahan
150	198	2021	744	Kalipucang Kulon	Welahan

Lanjutan Tabel III.1 Tabel Hasil Pencarian Arsip Gambar Ukur

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan
151	199	2021	2259	Krasak	Pecangaan
152	200	2021	4905	Karanggondang	Mlonggo
153	201	2021	3207	Ngabul	Tahunan
154	202	2021	2385, 2386	Kancilan	Kembang
155	203	2021	1000	Bulu	Pakis Aji
156	204	2021	1034	Purwogondo	Kalinyamatan
157	205	2021	3475	Bangsri	Bangsri
158	206	2021	2997	Srobyong	Mlonggo
159	207	2021	1835	Geneng	Batealit
160	208	2021	2994 - 2996	Srobyong	Mlonggo
161	209	2021	975	Raguklampitan	Batealit
162	210	2021	3980, 3982	Mantingan	Tahunan
163	211	2021	1492	Kerso	Kedung
164	212	2021	2059	Wedelan	Bangsri
165	213	2021	6118	Mindhahan	Batealit
166	214	2021	3564	Jambu	Mlonggo
167	215	2021	638 - 641	Mangunan	Tahunan
168	216	2021	636, 637	Mangunan	Tahunan
169	217	2021	93	Panggung	Kedung
170	218	2021	2880	Tubanan	Kembang
171	219	2021	7901	Ngasem	Batealit
172	220	2021	8660 - 8664	Bawu	Batealit
173	221	2021	603	Semat	Tahunan
174	223	2021	107	Panggung	Kedung
175	224	2021	596	Batealit	Batealit
176	226	2021	605, 606	Semat	Tahunan
177	227	2021	2817, 2818	Daren	Nalumsari
178	229	2021	2992, 2993	Srobyong	Mlonggo
179	230	2021	2610, 2611	Pengkol	Jepara
180	232	2021	1758	Singorojo	Mayong
181	233	2021	818	Sidigede	Welahan
182	234	2021	1759	Singorojo	Mayong
183	236	2021	492	Ngeling	Pecangaan
184	237	2021	499	Ngeling	Pecangaan
185	238	2021	494	Ngeling	Pecangaan
186	239	2021	500	Ngeling	Pecangaan
187	240	2021	503	Ngeling	Pecangaan
188	242	2021	3203	Ngabul	Tahunan
189	243	2021	2856	Mambak	Pakis Aji
190	244	2021	452	Brantaksekarjati	Welahan
191	245	2021	2857	Mambak	Pakis Aji
192	247	2021	320	Kawak	Pakis Aji
193	248	2021	1006	Purwogondo	Kalinyamatan
194	249	2021	495	Ngeling	Pecangaan
195	250	2021	8659	Bawu	Batealit
196	251	2021	496	Ngeling	Pecangaan
197	252	2021	727	Bakalan	Kalinyamatan
198	253	2021	498	Ngeling	Pecangaan
199	254	2021	493	Ngeling	Pecangaan
200	255	2021	491	Ngeling	Pecangaan

Lanjutan Tabel III.1 Tabel Hasil Pencarian Arsip Gambar Ukur

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan
201	256	2021	826, 827	Sidigede	Welahan
202	257	2021	753	Bandengan	Jepara
203	258	2021	1919	Mayong Lor	Mayong
204	259	2021	3568	Bondo	Bangsri
205	260	2021	42	Kaligarang	Keling
206	261	2021	1059, 1060	Bandungrejo	Kalinyamatan
207	262	2021	3971, 3972	Mantingan	Tahunan
208	263	2021	1312, 1313	Lebuawu	Pecangaan
209	264	2021	3642 - 3646	Bondo	Bangsri
210	265	2021	613	Tunggulpandean	Nalumsari
211	266	2021	2211 - 2215	Krasak	Pecangaan
212	268	2021	4651	Mulyoharjo	Jepara
213	269	2021	4652	Mulyoharjo	Jepara
214	271	2021	4654	Mulyoharjo	Jepara
215	281	2021	992	Mororejo	Mlonggo
216	299	2021	1187	Kedungcino	Jepara
217	300	2021	1234, 1235	Kauman	Jepara

2) Meminjam arsip Gambar Ukur

Peminjaman arsip Gambar Ukur dilaksanakan kepada petugas arsip di Seksi Survei dan Pemetaan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan di tanggal 29 Juli 2022 dan selesai di tanggal 29 Juli 2022 sesuai rencana kegiatan. Gambar III.8 di bawah ini menunjukkan bahwa penulis sedang menandatangani buku Buku Bon Arsip Gambar Ukur dan disaksikan oleh petugas arsip.



Gambar III. 8 Peminjaman Arsip Gambar Ukur kepada Petugas Arsip

Bukti hasil peminjaman arsip Gambar Ukur dapat dilihat pada Gambar III.9 berikut:



Gambar III. 9 Buku Bon Arsip Gambar Ukur

Peminjaman arsip ditulis pada Buku Bon Arsip Gambar Ukur di Gambar III.9 tersebut, sehingga dapat digunakan sebagai catatan bahwa arsip tersebut dipinjam oleh penulis. Dikarenakan banyaknya Gambar Ukur yang dipinjam, maka oleh petugas arsip dipersilahkan untuk mengetik dan menempel daftar Gambar Ukur yang dipinjam pada Buku Bon Arsip Gambar Ukur dan ditandatangani sesuai tanggal peminjaman.

Bukti Peminjaman Arsip Gambar Ukur secara detil dapat dilihat di bawah ini:

29/07/2022	Wedelan	Bangsri	2040-02042	Nurul Hidayah Ekawati
29/07/2022	Kedungleper	Bangsri	1104	
29/07/2022	Kedungleper	Bangsri	1103	
29/07/2022	Bondo	Bangsri	03649 - 03650	
29/07/2022	Srikandang	Bangsri	563	
29/07/2022	Banjaran	Bangsri	1464	
29/07/2022	Guyangan	Bangsri	1276	
29/07/2022	Bangsri	Bangsri	3450	
29/07/2022	Bangsri	Bangsri	3475	
29/07/2022	Wedelan	Bangsri	2059	
29/07/2022	Bondo	Bangsri	3568	
29/07/2022	Bondo	Bangsri	03642 - 03646	
29/07/2022	Ngasem	Batealit	07922 - 07923	
29/07/2022	Geneng	Batealit	1830 - 1831	
29/07/2022	Ngasem	Batealit	7892	
29/07/2022	Ngasem	Batealit	7905	
29/07/2022	Somosari	Batealit	363	
29/07/2022	Bawu	Batealit	8657-08658	
29/07/2022	Bawu	Batealit	8058	
29/07/2022	Raguklampitan	Batealit	976	
29/07/2022	Somosari	Batealit	364	
29/07/2022	Pekalongan	Batealit	4859-04860	
29/07/2022	Ngasem	Batealit	7895 - 7896	
29/07/2022	Bawu	Batealit	8673	
29/07/2022	Bawu	Batealit	8671	
29/07/2022	Somosari	Batealit	362	
29/07/2022	Batealit	Batealit	599	
29/07/2022	Geneng	Batealit	1835	
29/07/2022	Raguklampitan	Batealit	975	
29/07/2022	Mindahan	Batealit	6118	
29/07/2022	Ngasem	Batealit	7901	
29/07/2022	Bawu	Batealit	08660 - 08664	
29/07/2022	Batealit	Batealit	596	
29/07/2022	Bawu	Batealit	8659	
29/07/2022	Tulakan	Donorojo	10675	
29/07/2022	Blingoh	Donorojo	02376 - 02378	
29/07/2022	Tulakan	Donorojo	10904	
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4640	
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4638 - 4639	
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	04643 - 04644	
29/07/2022	Kuwasen	Jepara	3263 - 3264 - 3265 - 3266 - 3267	
29/07/2022	Bapangan	Jepara	2499	
29/07/2022	Demaan	Jepara	1523	
29/07/2022	Wonorejo	Jepara	2568	
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01374 - 01375 - 01376	
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01360 - 01361 - 01362 - 01363	
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01357 - 01358 - 01359	

Gambar III. 10 Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Pertama

TZL BON + DESA NO GU KECAMATAN ... 116 100 Tahun Pangerimo BON Tg/ KEMBALI

29/07/2022	Tanjung	Pakis Aji	270	Kawak
29/07/2022	Mambuk	Pakis Aji	2856	Kawak
29/07/2022	Mambuk	Pakis Aji	2857	
29/07/2022	Kawak	Pakis Aji	320	
29/07/2022	Bulu	Pakis Aji	1000	
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	1697	
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	2174	
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	01669 - 01670	
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	02257 - 02258	
29/07/2022	Gemulang	Pecangaan	3007-03008	
29/07/2022	Pecangaan Kulon	Pecangaan	1626	
29/07/2022	Troso	Pecangaan	9000	
29/07/2022	Troso	Pecangaan	8098	
29/07/2022	Troso	Pecangaan	8099	
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	1700	
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	1698	
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	1699	
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	2260	
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	2210	
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	2259	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	492	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	499	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	494	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	500	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	503	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	495	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	496	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	498	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	493	
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	491	
29/07/2022	Lebuawu	Pecangaan	01312 - 01313	
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	02211 - 02215	
29/07/2022	Tahunan	Tahunan	05681 - 05682 - 05683	
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3210	
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	03220 - 03221	
29/07/2022	Kecapi	Tahunan	11341 - 11342	
29/07/2022	Langon	Tahunan	02226-02245	
29/07/2022	Langon	Tahunan	02226-02245	
29/07/2022	Kecapi	Tahunan	11346-11347	
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3205-03206	
29/07/2022	Platar	Tahunan	387	
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3204	
29/07/2022	Kecapi	Tahunan	11339 - 11340	
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3207	
29/07/2022	Mantingan	Tahunan	03980 - 03982	
29/07/2022	Mangunan	Tahunan	00638 - 00641	
29/07/2022	Mangunan	Tahunan	00636 - 00637	
29/07/2022	Semat	Tahunan	603	
29/07/2022	Semat	Tahunan	00605 - 00606	
29/07/2022	Semat	Tahunan	3203	
29/07/2022	Ngabul	Tahunan		
29/07/2022	Mantingan	Tahunan	03971 - 03972	
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	746	
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	748	

Gambar III. 11 Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Kedua

NO GU
KECAMATAN 11/11/16r Tahun Penaninoran

TZL BON & DECA 79/ KEMBALI

29/07/2022	Sukosono	Kedung	3101-03102	Murul Hidarrah	
29/07/2022	Dongos	Kedung	4298-04299	Gkambah	
29/07/2022	Sowan Lor	Kedung	2425		
29/07/2022	Sukosono	Kedung	03097 - 03098		
29/07/2022	Wanusobo	Kedung	01634 - 01635		
29/07/2022	Kerso	Kedung	1492		
29/07/2022	Panggung	Kedung	93		
29/07/2022	Panggung	Kedung	107		
29/07/2022	Klepu	Keling	112		
29/07/2022	Klepu	Keling	00109 - 00110 - 00111		
29/07/2022	Kelet	Keling	2236		
29/07/2022	Kaligarang	Keling	42		
29/07/2022	Balong	Kembang	1342-01343		
29/07/2022	Balong	Kembang	1345		
29/07/2022	Kancilan	Kembang	02385 - 02386		
29/07/2022	Tubanan	Kembang	2880		
29/07/2022	Mayong Lor	Mayong	1922		
29/07/2022	Singorojo	Mayong	1714		
29/07/2022	Singorojo	Mayong	1755-01756		
29/07/2022	Buaran	Mayong	6869		
29/07/2022	Tigajuru	Mayong	1738		
29/07/2022	Tigajuru	Mayong	1739		
29/07/2022	Pelang	Mayong	676		
29/07/2022	Mayong lor	Mayong	01942 - 01944		
29/07/2022	Ngroto	Mayong	1102		
29/07/2022	Singorojo	Mayong	1758		
29/07/2022	Singorojo	Mayong	1759		
29/07/2022	Mayong Lor	Mayong	1919		
29/07/2022	Sinanggul	Mlonggo	03749 - 03750		
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	2962		
29/07/2022	Karanggondang	Mlonggo	3827		
29/07/2022	Jambu Timur	Mlonggo	5481		
29/07/2022	Karanggondang	Mlonggo	4419		
29/07/2022	Karanggondang	Mlonggo	07240 - 07241 - 07242		
29/07/2022	Suwawal	Mlonggo	06520 - 06524		
29/07/2022	Sinanggul	Mlonggo	03763 - 03764		
29/07/2022	Jambu	Mlonggo	03568 - 03569		
29/07/2022	Karanggondang	Mlonggo	4905		
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	2997		
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	02994 - 02996		
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	3564		
29/07/2022	Jambu	Mlonggo	02992 - 02993		
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	992		
29/07/2022	Mororejo	Mlonggo	1087		
29/07/2022	Muryolobo	Nalumsari	617		
29/07/2022	Tunggulpandean	Nalumsari	618		
29/07/2022	Tunggulpandean	Nalumsari	02817 - 02818		
29/07/2022	Daren	Nalumsari	613		
29/07/2022	Tunggulpandean	Nalumsari	2064		
29/07/2022	Buhangan	Pakis Aji	271		
29/07/2022	Tanjung	Pakis Aji	272		
29/07/2022	Tanjung	Pakis Aji	273		
29/07/2022	Tanjung	Pakis Aji			

29/07/2022
109

Gambar III. 12 Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Ketiga

NO 011
731 KEMBALI

28/07/2022	Potroyudan	Jepara	01377 - 01378 - 01379	Murul Hibesh GAWAN
28/07/2022	Potroyudan	Jepara	01364 - 01365 - 01366	
28/07/2022	Potroyudan	Jepara	01367 - 01368 - 01369	
28/07/2022	Potroyudan	Jepara	01380 - 01392	
28/07/2022	Potroyudan	Jepara	1370-1373	
29/07/2022	Bandengan	Jepara	7857	
29/07/2022	Bagangan	Jepara	2497-02498	
29/07/2022	Bagangan	Jepara	2493-02494	
29/07/2022	Malyoharjo	Jepara	4648	
29/07/2022	Demasari	Jepara	1513	
29/07/2022	Malyoharjo	Jepara	4647	
29/07/2022	Karangkebagusan	Jepara	941-00943	
29/07/2022	Karangkebagusan	Jepara	938-00940	
29/07/2022	Bandengan	Jepara	03864 - 03865	
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1882	
29/07/2022	Bulu	Jepara	38	
29/07/2022	Saripam	Jepara	1558	
29/07/2022	Saripam	Jepara	1557	
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1889 - 1890 - 1891	
29/07/2022	Ujungbata	Jepara	626	
29/07/2022	Wotorejo	Jepara	02574 - 02575	
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1883	
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1885	
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1886	
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1884	
29/07/2022	Kawasen	Jepara	03268 - 03269	
29/07/2022	Pongkol	Jepara	02610 - 02611	
29/07/2022	Pongkol	Jepara	753	
29/07/2022	Bandengan	Jepara	4651	
29/07/2022	Malyoharjo	Jepara	4652	
29/07/2022	Malyoharjo	Jepara	4654	
29/07/2022	Malyoharjo	Jepara	1187	
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	01254 - 01255	
29/07/2022	Kauman	Jepara	337	
29/07/2022	Maryagading	Kalinyamatan	822	
29/07/2022	Kriyan	Kalinyamatan	1057	
29/07/2022	Bandungrejo	Kalinyamatan	1034	
29/07/2022	Purwogondo	Kalinyamatan	1006	
29/07/2022	Purwogondo	Kalinyamatan	727	
29/07/2022	Bakalan	Kalinyamatan	01059 - 01060	
29/07/2022	Bandungrejo	Kalinyamatan	930	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	932	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	928	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	924	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	926	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	929	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	927	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	923	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	925	
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	651	
29/07/2022	Karangas	Kedung		

Gambar III. 13 Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Keempat

722 Bon + DECA 110 GU 2022 70) KEMBALI

2007/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	749	Ujung Hewan	
2007/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	745	6.0000	
2007/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	749		
2007/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	745		
2007/2022	Welahan	Welahan	4440-04442		
2007/2022	Welahan	Welahan	4443-04444		
2007/2022	Ketilangsingoleto	Welahan	260		
2007/2022	Kendengsidahit	Welahan	00187 - 00188		
2007/2022	Brantaksekajati	Welahan	930		
2007/2022	Welahan	Welahan	04438 - 04439		
2007/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	750		
2007/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	744	217	
2007/2022	Sidigede	Welahan	818		
2007/2022	Brantaksekajati	Welahan	452		
2007/2022	Sidigede	Welahan	00826 - 00827		

Gambar III. 14 Peminjaman Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip GU Lembar Kelima

c. Kegiatan 3 Alih media arsip Gambar Ukur Tahun 2021

Kegiatan ketiga dilaksanakan melalui dua tahapan kegiatan yaitu melakukan *scan* arsip Gambar Ukur serta menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama. *Output* dari kegiatan ini adalah 217 *file* Gambar Ukur Tahun 2021 dalam format pdf dan dapat dilihat di Gambar III.23. *Output* tersebut dapat tercapai dan melebihi target dari Rancangan Aktualisasi yaitu 50 arsip. Tahapan kegiatan 3 dari aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1) *Scan* arsip Gambar Ukur

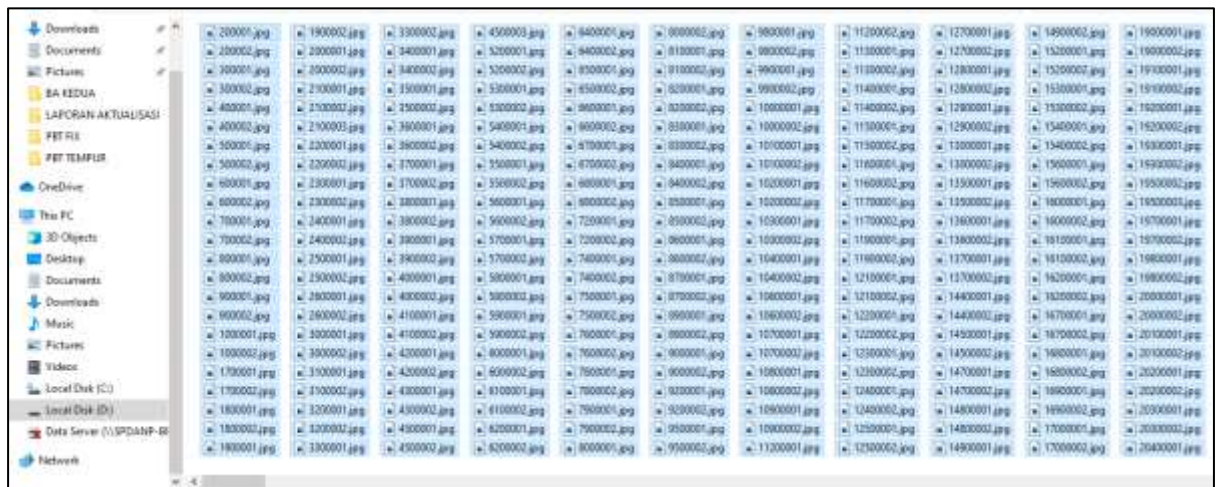
Tahapan kegiatan melakukan *scan* arsip Gambar Ukur dilakukan menggunakan *scanner* CZUR ET18 Pro. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 1 hingga 12 Agustus 2022 sesuai rencana kegiatan. Data Gambar Ukur yang dipindai adalah halaman pertama sampai halaman keempat. Halaman pertama terdiri atas informasi nomor dan tahun Gambar Ukur, nomor dan tahun DI 302, NIB, nomor dan tahun berkas, lokasi, keterangan, pemilik tanah, keterangan pengukur, persetujuan batas bidang tanah, dan sket lokasi. Halaman kedua berisi lembar data ukur, halaman ketiga berisi lembar kartiran, dan lembar keempat berisi hal lain-lain yang biasanya diisi dengan keterangan saksi pengukuran.

Keempat lembar halaman Gambar Ukur ini dipindai menggunakan *scanner* CZUR ET18 Pro yang dapat memindai arsip dengan ukuran kertas A3. Oleh karena itu, hanya dibutuhkan 2 kali *scan* untuk 4 halaman tersebut. Tahapan kegiatan *scanning* arsip Gambar Ukur dapat dilihat pada Gambar III.15 berikut ini:



Gambar III. 15 *Scanning* Arsip Gambar Ukur

Bukti hasil pelaksanaan tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar III.16 berikut ini:

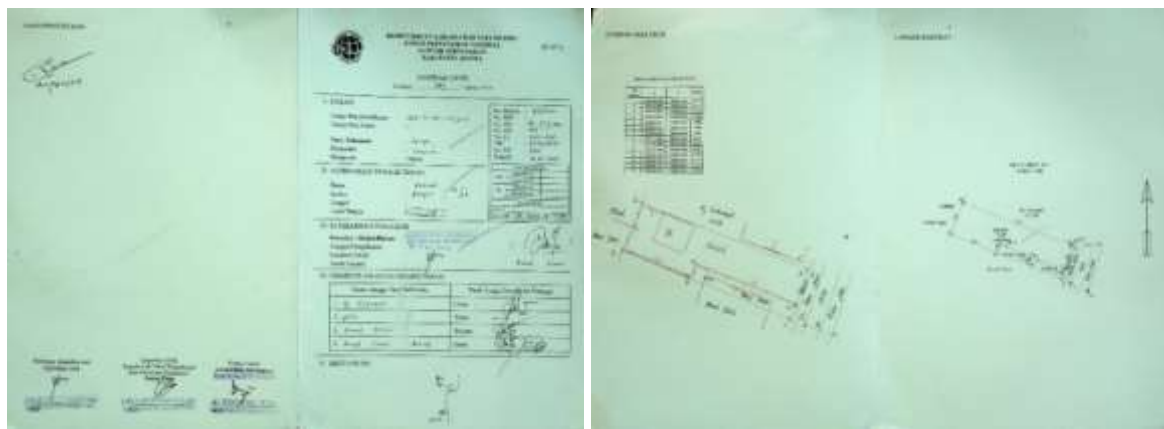


Gambar III. 16 Hasil *Scanning* Arsip Gambar Ukur

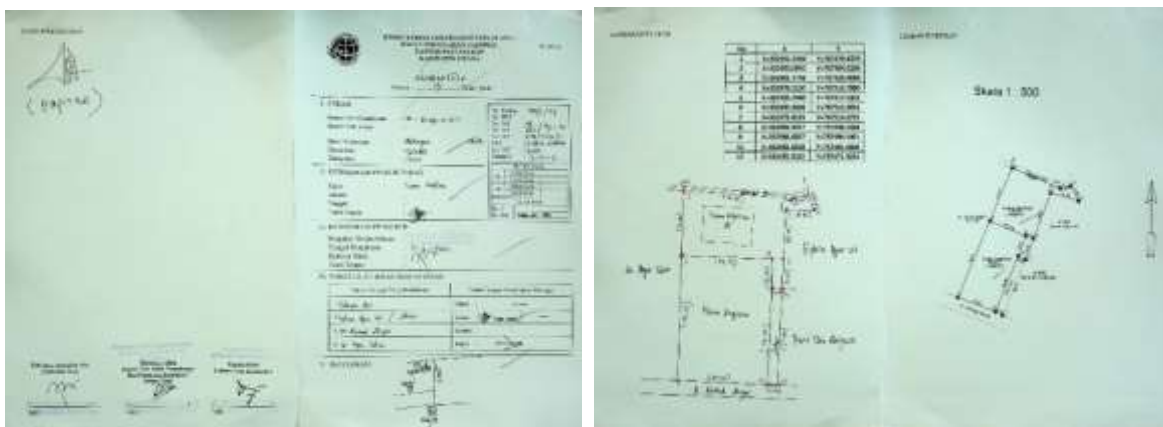
Sampel hasil *scan* arsip Gambar Ukur dapat dilihat pada Gambar III.17, Gambar III.18 dan Gambar III.19 berikut ini:



Gambar III. 17 Hasil Scan Gambar Ukur DI 302 Nomor 2 Tahun 2021



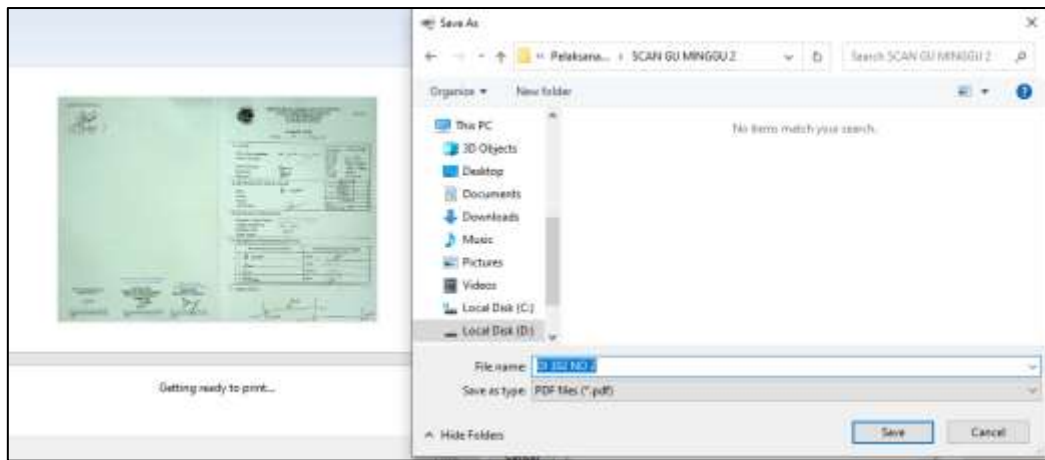
Gambar III. 18 Hasil Scan Gambar Ukur DI 302 Nomor 60 Tahun 2021



Gambar III. 19 Hasil Scan Gambar Ukur DI 302 Nomor 99 Tahun 2021

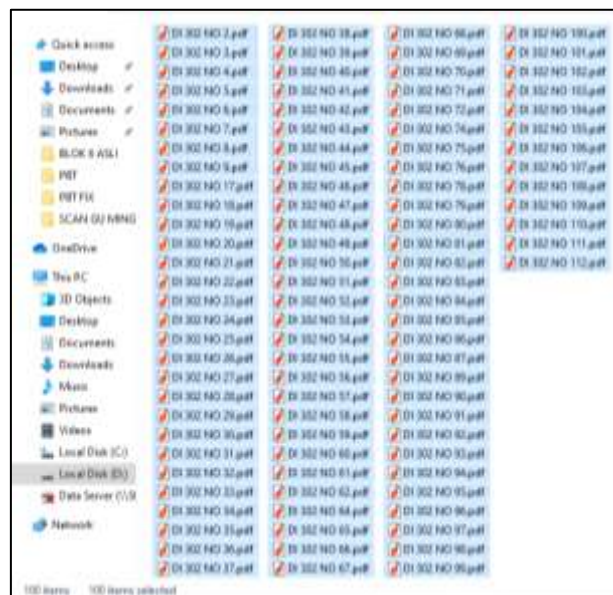
2) Menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama

Tahapan kedua setelah melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur adalah menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 1 hingga 12 Agustus 2022 dan sesuai rencana kegiatan. *File* hasil *scan* perlu disimpan ulang dan diberi nama karena nama *file* nya belum sesuai penamaan yang akan digunakan. Pemberian nama filenya adalah sesuai nomor DI 302 pada setiap Gambar Ukur, misalnya adalah DI 302 NO 2, dan lain sebagainya. Proses penyimpanan ulang dan pemberian nama *file* dapat dilihat pada Gambar III.20 berikut ini:



Gambar III. 20 Penyimpanan Data Hasil *Scan* dan Pemberian Nama *File*

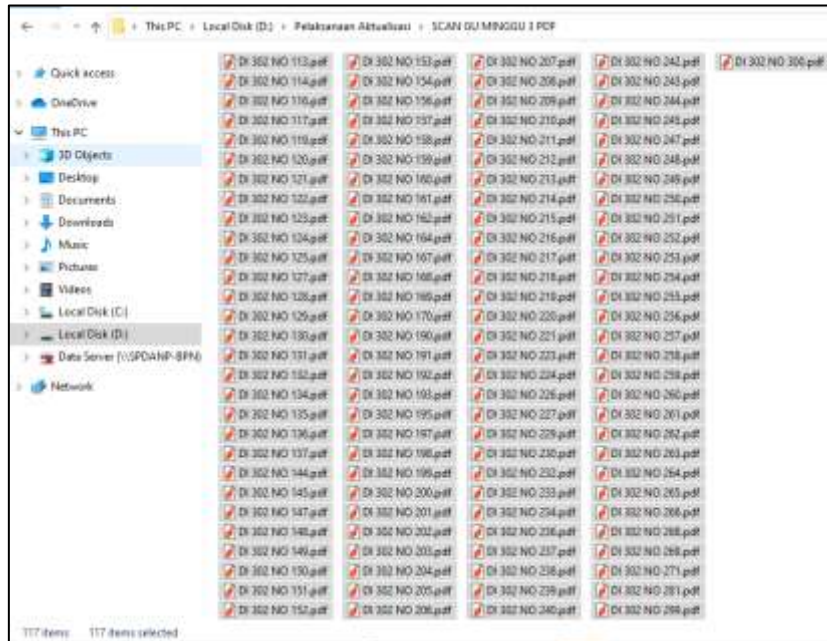
Hasil pemberian nama *file* dan penyimpanan dalam format pdf di minggu kedua aktualisasi dapat dilihat pada Gambar III.21 berikut ini:



Gambar III. 21 Hasil Pemberian Nama File dan Penyimpanan Dalam Format Pdf

100 Arsip Gambar Ukur Di Minggu Kedua

Di minggu ketiga dilanjutkan alih media arsip Gambar Ukur Tahun 2021 sebanyak 117 arsip, dengan hasil seperti di Gambar III.22 berikut:



Gambar III. 22 Hasil Pemberian Nama File dan Penyimpanan Dalam Format Pdf
117 Arsip Gambar Ukur di Minggu Ketiga

Setelah dilakukan alih media arsip Gambar Ukur selama 2 minggu yaitu di minggu kedua dan ketiga aktualisasi, diperoleh 217 arsip Gambar Ukur dalam format pdf seperti di Gambar III.23 berikut ini:



Gambar III. 23 Hasil Alih Media 217 Arsip Gambar Ukur Tahun 2021 Dalam Format Pdf

d. Kegiatan 4 Melakukan penataan arsip Gambar Ukur

Kegiatan keempat dilaksanakan dengan 3 tahapan. *Output* dari kegiatan ini adalah 217 arsip Gambar Ukur yang sudah ditata dan disimpan dalam album. *Output* ini dapat dilihat di Gambar III.27. *Output* tersebut dapat tercapai dan melebihi target dari Rancangan Aktualisasi yaitu 50 arsip. Tahapan kegiatan 4 dari aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1) Mengurutkan arsip Gambar Ukur

Tahapan kegiatan mengurutkan arsip Gambar Ukur dilakukan untuk memudahkan dalam penataan arsip fisik Gambar Ukur ke dalam album. Tahapan kegiatan ini dilakukan dari tanggal 15 hingga 16 Agustus 2022 sesuai rencana jadwal kegiatan. Pengurutannya dilakukan berdasarkan nomor DI 302 pada Gambar Ukur. Pelaksanaan tahapan kegiatan dapat dilihat pada Gambar III.24 di bawah ini:



Gambar III. 24 Mengurutkan Arsip Gambar Ukur

Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah 217 arsip Gambar Ukur Tahun 2021 yang sudah diurutkan sesuai nomor DI 302 dan diklasifikasikan dari nomor 1-100, 101-200, dan 201-300 seperti Gambar III.25 berikut. Pengurutan dan pengklasifikasian dilakukan agar mempermudah dalam memasukkan arsip ke Gambar Ukur yang dilaksanakan di tahap selanjutnya, karena dalam satu album dapat mencakup 100 arsip Gambar Ukur.



Gambar III. 25 217 Arsip Gambar Ukur Tahun 2021 Yang Sudah Diurutkan

Secara lebih rinci, daftar arsip yang telah diurutkan dapat dilihat pada Tabel III.2 berikut:

Tabel III. 2 Tabel Arsip Yang Sudah Diurutkan

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan	Status Scan
1	2	2021	7922, 7923	Ngasem	Batealit	Selesai
2	3	2021	1697	Rengging	Pecangaan	Selesai
3	4	2021	2174	Krasak	Pecangaan	Selesai
4	5	2021	1830, 1831	Geneng	Batealit	Selesai
5	6	2021	7892	Ngasem	Batealit	Selesai
6	7	2021	7905	Ngasem	Batealit	Selesai
7	8	2021	4640	Mulyoharjo	Jepara	Selesai
8	9	2021	4638, 4639	Mulyoharjo	Jepara	Selesai
9	17	2021	4643, 4644	Mulyoharjo	Jepara	Selesai
10	18	2021	3263, 3264, 3265, 3266, 3267	Kuwasen	Jepara	Selesai
11	19	2021	2499	Bapangan	Jepara	Selesai
12	20	2021	651	Karangaji	Kedung	Selesai
13	21	2021	363	Somosari	Batealit	Selesai
14	22	2021	1669, 1670	Rengging	Pecangaan	Selesai
15	23	2021	2257, 2258	Krasak	Pecangaan	Selesai
16	24	2021	337	Manyargading	Kalinyamatan	Selesai
17	25	2021	746	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai
18	26	2021	748	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai
19	27	2021	747	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai
20	28	2021	745	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai
21	29	2021	749	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai
22	30	2021	1523	Demaan	Jepara	Selesai
23	31	2021	5681, 5682, 5683	Tahunan	Tahunan	Selesai
24	32	2021	745	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai
25	33	2021	112	Klepu	Keling	Selesai
26	34	2021	109, 110, 111	Klepu	Keling	Selesai
27	35	2021	822	Kriyan	Kalinyamatan	Selesai
28	36	2021	3210	Ngabul	Tahunan	Selesai
29	37	2021	3220, 3221	Ngabul	Tahunan	Selesai
30	38	2021	11341, 11342	Kecapi	Tahunan	Selesai
31	39	2021	3749, 3750	Sinanggul	Mlonggo	Selesai
32	40	2021	930	Karimunjawa	Karimunjawa	Selesai
33	41	2021	932	Karimunjawa	Karimunjawa	Selesai
34	42	2021	2064	Bulungan	Pakis Aji	Selesai
35	43	2021	2568	Wonorejo	Jepara	Selesai
36	44	2021	1374, 1375, 1376	Potroyudan	Jepara	Selesai
37	45	2021	1360, 1361, 1362, 1363	Potroyudan	Jepara	Selesai
38	46	2021	1357, 1358, 1359	Potroyudan	Jepara	Selesai
39	47	2021	1377, 1378, 1379	Potroyudan	Jepara	Selesai
40	48	2021	1364, 1365, 1366	Potroyudan	Jepara	Selesai
41	49	2021	1367, 1368, 1369	Potroyudan	Jepara	Selesai
42	50	2021	1380, 1392	Potroyudan	Jepara	Selesai
43	51	2021	1370-1373	Potroyudan	Jepara	Selesai
44	52	2021	3852	Bandengan	Jepara	Selesai
45	53	2021	2962	Srobyong	Mlonggo	Selesai
46	54	2021	2497, 2498	Bapangan	Jepara	Selesai
47	55	2021	2226 - 2245	Langon	Tahunan	Selesai
48	56	2021	2493, 2494	Bapangan	Jepara	Selesai
49	57	2021	4440, 4441, 4442	Welahan	Welahan	Selesai
50	58	2021	4443-04444	Welahan	Welahan	Selesai

Lanjutan Tabel III.2 Tabel Arsip Yang Sudah Diurutkan

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan	Status Scan
51	59	2021	02226-02245	Langon	Tahunan	Selesai
52	60	2021	11346-11347	Kecapi	Tahunan	Selesai
53	61	2021	260	Ketilangsingolelo	Welahan	Selesai
54	62	2021	8657-08658	Bawu	Batealit	Selesai
55	64	2021	4648	Mulyoharjo	Jepara	Selesai
56	65	2021	8058	Bawu	Batealit	Selesai
57	66	2021	3827	Karanggondang	Mlonggo	Selesai
58	67	2021	1922	Mayong Lor	Mayong	Selesai
59	68	2021	928	Karimunjava	Karimunjava	Selesai
60	69	2021	924	Karimunjava	Karimunjava	Selesai
61	70	2021	926	Karimunjava	Karimunjava	Selesai
62	71	2021	929	Karimunjava	Karimunjava	Selesai
63	72	2021	1714	Singorojo	Mayong	Selesai
64	74	2021	1755-01756	Singorojo	Mayong	Selesai
65	75	2021	6869	Buaran	Mayong	Selesai
66	76	2021	976	Raguklampitan	Batealit	Selesai
67	78	2021	2040 - 2042	Wedelan	Bangsri	Selesai
68	79	2021	5481	Jambu Timur	Mlonggo	Selesai
69	80	2021	1342-01343	Balong	Kembang	Selesai
70	81	2021	1513	Demaaan	Jepara	Selesai
71	82	2021	3007 - 3008	Gemulung	Pecangaan	Selesai
72	83	2021	1087	Muryolobo	Nalumsari	Selesai
73	84	2021	617	Tunggulpandean	Nalumsari	Selesai
74	85	2021	618	Tunggulpandean	Nalumsari	Selesai
75	86	2021	3205 - 3206	Ngabul	Tahunan	Selesai
76	87	2021	387	Platar	Tahunan	Selesai
77	89	2021	364	Somosari	Batealit	Selesai
78	90	2021	1738	Tigajuru	Mayong	Selesai
79	91	2021	1739	Tigajuru	Mayong	Selesai
80	92	2021	4647	Mulyoharjo	Jepara	Selesai
81	93	2021	927	Karimunjava	Karimunjava	Selesai
82	94	2021	923	Karimunjava	Karimunjava	Selesai
83	95	2021	941 - 943	Karangkebagusan	Jepara	Selesai
84	96	2021	938 - 940	Karangkebagusan	Jepara	Selesai
85	97	2021	925	Karimunjava	Karimunjava	Selesai
86	98	2021	3101 - 3102	Sukosono	Kedung	Selesai
87	99	2021	4859, 4860	Pekalongan	Batealit	Selesai
88	100	2021	4298, 4299	Dongos	Kedung	Selesai
89	101	2021	1626	Pecangaan Kulon	Pecangaan	Selesai
90	102	2021	2236	Kelet	Keling	Selesai
91	103	2021	10675	Tulakan	Donorojo	Selesai
92	104	2021	1104	Kedungleper	Bangsri	Selesai
93	105	2021	1103	Kedungleper	Bangsri	Selesai
94	106	2021	7895, 7896	Ngasem	Batealit	Selesai
95	107	2021	3649, 3650	Bondo	Bangsri	Selesai
96	108	2021	563	Srikandang	Bangsri	Selesai
97	109	2021	9000	Troso	Pecangaan	Selesai
98	110	2021	8998	Troso	Pecangaan	Selesai
99	111	2021	8999	Troso	Pecangaan	Selesai
100	112	2021	3204	Ngabul	Tahunan	Selesai

Lanjutan Tabel III.2 Tabel Arsip Yang Sudah Diurutkan

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan	Status Scan
101	113	2021	3864, 3865	Bandengan	Jepara	Selesai
102	114	2021	1882	Kedungcino	Jepara	Selesai
103	116	2021	4419	Karanggondang	Mlonggo	Selesai
104	117	2021	38	Bulu	Jepara	Selesai
105	119	2021	1558	Saripan	Jepara	Selesai
106	120	2021	1557	Saripan	Jepara	Selesai
107	121	2021	1889, 1890, 1891	Kedungcino	Jepara	Selesai
108	122	2021	7240, 7241, 7242	Karanggondang	Mlonggo	Selesai
109	123	2021	626	Ujungbatu	Jepara	Selesai
110	124	2021	6520, 6524	Suwawal	Mlonggo	Selesai
111	125	2021	1464	Banjaran	Bangsri	Selesai
112	127	2021	1276	Guyangan	Bangsri	Selesai
113	128	2021	2376, 2378	Blingoh	Donorojo	Selesai
114	129	2021	3763, 3764	Sinanggul	Mlonggo	Selesai
115	130	2021	271	Tanjung	Pakis Aji	Selesai
116	131	2021	272	Tanjung	Pakis Aji	Selesai
117	132	2021	273	Tanjung	Pakis Aji	Selesai
118	134	2021	270	Tanjung	Pakis Aji	Selesai
119	135	2021	11339 - 11340	Kecapi	Tahunan	Selesai
120	136	2021	2425	Sowan Lor	Kedung	Selesai
121	137	2021	187, 188	Kendengsidialit	Welahan	Selesai
122	144	2021	1345	Balong	Kembang	Selesai
123	145	2021	1057	Bandungrejo	Kalinyamatan	Selesai
124	147	2021	8671	Bawu	Batealit	Selesai
125	148	2021	1700	Rengging	Pecangaan	Selesai
126	149	2021	930	Brantaksekarjati	Welahan	Selesai
127	150	2021	1698	Rengging	Pecangaan	Selesai
128	151	2021	1699	Rengging	Pecangaan	Selesai
129	152	2021	2574, 2575	Wonorejo	Jepara	Selesai
130	153	2021	362	Somosari	Batealit	Selesai
131	154	2021	676	Pelang	Mayong	Selesai
132	156	2021	1883	Kedungcino	Jepara	Selesai
133	157	2021	1885	Kedungcino	Jepara	Selesai
134	158	2021	1886	Kedungcino	Jepara	Selesai
135	159	2021	1884	Kedungcino	Jepara	Selesai
136	160	2021	4438, 4439	Welahan	Welahan	Selesai
137	161	2021	3450	Bangsri	Bangsri	Selesai
138	162	2021	3568, 3569	Jambu	Mlonggo	Selesai
139	164	2021	922	Karimunjawa	Karimunjawa	Selesai
140	167	2021	3268, 3269	Kuwasen	Jepara	Selesai
141	168	2021	1942 - 1944	Mayong lor	Mayong	Selesai
142	169	2021	3097, 3098	Sukosono	Kedung	Selesai
143	170	2021	1634, 1635	Wanusobo	Kedung	Selesai
144	190	2021	10904	Tulakan	Donorojo	Selesai
145	191	2021	2260	Krasak	Pecangaan	Selesai
146	192	2021	2210	Krasak	Pecangaan	Selesai
147	193	2021	599	Batealit	Batealit	Selesai
148	195	2021	1102	Ngroto	Mayong	Selesai
149	197	2021	750	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai
150	198	2021	744	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai

Lanjutan Tabel III.2 Tabel Arsip Yang Sudah Diurutkan

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan	Status Scan
151	199	2021	2259	Krasak	Pecangaan	Selesai
152	200	2021	4905	Karanggondang	Mlonggo	Selesai
153	201	2021	3207	Ngabul	Tahunan	Selesai
154	202	2021	2385, 2386	Kancilan	Kembang	Selesai
155	203	2021	1000	Bulu	Pakis Aji	Selesai
156	204	2021	1034	Purwogondo	Kalinyamatan	Selesai
157	205	2021	3475	Bangsri	Bangsri	Selesai
158	206	2021	2997	Srobyong	Mlonggo	Selesai
159	207	2021	1835	Geneng	Batealit	Selesai
160	208	2021	2994 - 2996	Srobyong	Mlonggo	Selesai
161	209	2021	975	Raguklampitan	Batealit	Selesai
162	210	2021	3980, 3982	Mantingan	Tahunan	Selesai
163	211	2021	1492	Kerso	Kedung	Selesai
164	212	2021	2059	Wedelan	Bangsri	Selesai
165	213	2021	6118	Mindahan	Batealit	Selesai
166	214	2021	3564	Jambu	Mlonggo	Selesai
167	215	2021	638 - 641	Mangunan	Tahunan	Selesai
168	216	2021	636, 637	Mangunan	Tahunan	Selesai
169	217	2021	93	Panggung	Kedung	Selesai
170	218	2021	2880	Tubanan	Kembang	Selesai
171	219	2021	7901	Ngasem	Batealit	Selesai
172	220	2021	8660 - 8664	Bawu	Batealit	Selesai
173	221	2021	603	Semat	Tahunan	Selesai
174	223	2021	107	Panggung	Kedung	Selesai
175	224	2021	596	Batealit	Batealit	Selesai
176	226	2021	605, 606	Semat	Tahunan	Selesai
177	227	2021	2817, 2818	Daren	Nalumsari	Selesai
178	229	2021	2992, 2993	Srobyong	Mlonggo	Selesai
179	230	2021	2610, 2611	Pengkol	Jepara	Selesai
180	232	2021	1758	Singorojo	Mayong	Selesai
181	233	2021	818	Sidigede	Welahan	Selesai
182	234	2021	1759	Singorojo	Mayong	Selesai
183	236	2021	492	Ngeling	Pecangaan	Selesai
184	237	2021	499	Ngeling	Pecangaan	Selesai
185	238	2021	494	Ngeling	Pecangaan	Selesai
186	239	2021	500	Ngeling	Pecangaan	Selesai
187	240	2021	503	Ngeling	Pecangaan	Selesai
188	242	2021	3203	Ngabul	Tahunan	Selesai
189	243	2021	2856	Mambak	Pakis Aji	Selesai
190	244	2021	452	Brantaksekarjati	Welahan	Selesai
191	245	2021	2857	Mambak	Pakis Aji	Selesai
192	247	2021	320	Kawak	Pakis Aji	Selesai
193	248	2021	1006	Purwogondo	Kalinyamatan	Selesai
194	249	2021	495	Ngeling	Pecangaan	Selesai
195	250	2021	8659	Bawu	Batealit	Selesai
196	251	2021	496	Ngeling	Pecangaan	Selesai
197	252	2021	727	Bakalan	Kalinyamatan	Selesai
198	253	2021	498	Ngeling	Pecangaan	Selesai
199	254	2021	493	Ngeling	Pecangaan	Selesai
200	255	2021	491	Ngeling	Pecangaan	Selesai

Lanjutan Tabel III.2 Tabel Arsip Yang Sudah Diurutkan

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan	Status Scan
201	256	2021	826, 827	Sidigede	Welahan	Selesai
202	257	2021	753	Bandengan	Jepara	Selesai
203	258	2021	1919	Mayong Lor	Mayong	Selesai
204	259	2021	3568	Bondo	Bangsri	Selesai
205	260	2021	42	Kaligarang	Keling	Selesai
206	261	2021	1059, 1060	Bandungrejo	Kalinyamatan	Selesai
207	262	2021	3971, 3972	Mantingan	Tahunan	Selesai
208	263	2021	1312, 1313	Lebuawu	Pecangaan	Selesai
209	264	2021	3642 - 3646	Bondo	Bangsri	Selesai
210	265	2021	613	Tunggulpandean	Nalumsari	Selesai
211	266	2021	2211 - 2215	Krasak	Pecangaan	Selesai
212	268	2021	4651	Mulyoharjo	Jepara	Selesai
213	269	2021	4652	Mulyoharjo	Jepara	Selesai
214	271	2021	4654	Mulyoharjo	Jepara	Selesai
215	281	2021	992	Mororejo	Mlonggo	Selesai
216	299	2021	1187	Kedungcino	Jepara	Selesai
217	300	2021	1234, 1235	Kauman	Jepara	Selesai

2) Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album

Arsip Gambar Ukur yang telah diurutkan dan ditata di tahapan sebelumnya, kemudian dimasukkan ke dalam album untuk dapat disimpan sesuai nomornya. Tahapan kegiatan ini selesai lebih cepat dari rencana. Rencana jadwal tahapan kegiatan ini dilakukan dari tanggal 16 hingga 17 Agustus 2022, namun selesai lebih cepat yaitu di tanggal 16 Agustus dikarenakan sudah tersedianya album Gambar Ukur sehingga tahapan kegiatan dapat selesai lebih cepat. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar III.26 berikut:



Gambar III. 26 Memasukkan dan Menyimpan Arsip Gambar Ukur ke Album

Dalam satu album Gambar Ukur dapat memuat sebanyak 100 arsip Gambar Ukur, sehingga penyimpanannya dilakukan setiap 100 arsip, yaitu nomor DI 302 1-100 dalam satu album, nomor 101-200 dalam satu album, dan 201-300 dalam satu

album sehingga totalnya terdapat 3 album yang memuat 217 arsip Gambar Ukur. Setelah dilaksanakan tahapan kegiatan diatas, diperoleh hasil berupa 217 arsip Gambar Ukur Tahun 2021 yang sudah ditata dan disimpan dalam album yang dapat dilihat pada Gambar III.27 di bawah ini:



Gambar III. 27 217 Arsip Gambar Ukur Tahun 2021
Yang Sudah Ditata dan Disimpan Dalam Album

3) Mengembalikan arsip Gambar Ukur

Arsip Gambar Ukur yang telah dipinjam harus dikembalikan. Hal ini dilakukan agar arsip tidak bercecer dan hilang. Serta agar orang lain yang membutuhkan dapat meminjamnya. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan lebih cepat dari rencana jadwal kegiatan. Hal ini karena selesainya penataan arsip Gambar Ukur di album pun selesai lebih cepat yaitu di tanggal 16 Agustus 2022, sehingga arsip pun langsung dikembalikan di hari yang sama. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar III.28 berikut ini:



Gambar III. 28 Mengembalikan Arsip Gambar Ukur

Pengembalian arsip Gambar Ukur dilakukan dengan membawa arsip kepada petugas arsip, kemudian oleh petugas arsip dicatat tanggal dan ditandatangani di Buku Bon Arsip Gambar Ukur. Hasil pengembalian dapat dilihat pada Gambar III.29 sampai III.30 berikut yang berisi isian Buku Bon Arsip Gambar Ukur.

NO GSI
NIB 145 Tahun Penetapan Bon

Tgl KEMBALI

Tgl Bon	DESA	KECABATAN	NO GSI		
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01377 - 01378 - 01379	Murul Hidayah Grawan	
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01364 - 01365 - 01366		
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01367 - 01368 - 01369		
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01380 - 01392		
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	1370-1373		
29/07/2022	Bandengan	Jepara	3852		
29/07/2022	Bapangan	Jepara	2497-02498		
29/07/2022	Bapangan	Jepara	2493-02494		
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4648		
29/07/2022	Demian	Jepara	1513		
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4647		
29/07/2022	Karangkebagusan	Jepara	941-00943		
29/07/2022	Karangkebagusan	Jepara	938-00940		
29/07/2022	Bandengan	Jepara	03864 - 03865		
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1882		
29/07/2022	Bulu	Jepara	38		
29/07/2022	Saripan	Jepara	1558		
29/07/2022	Saripan	Jepara	1557		
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1889 - 1890 - 1891		
29/07/2022	Ujungbatu	Jepara	626		
29/07/2022	Wonorejo	Jepara	02574 - 02575		
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1883		
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1885		
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1886		
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1884		
29/07/2022	Kuwasen	Jepara	03268 - 03269		
29/07/2022	Pengkol	Jepara	02610 - 02611		
29/07/2022	Bandengan	Jepara	753		
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4651		
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4652		
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4654		
29/07/2022	Kedungcino	Jepara	1187		
29/07/2022	Kauman	Jepara	01234 - 01235		
29/07/2022	Manyangading	Kalinyamatan	337		
29/07/2022	Kriyan	Kalinyamatan	822		
29/07/2022	Bandungrejo	Kalinyamatan	1057		
29/07/2022	Purwogondo	Kalinyamatan	1034		
29/07/2022	Purwogondo	Kalinyamatan	1006		
29/07/2022	Bakalan	Kalinyamatan	727		
29/07/2022	Bandungrejo	Kalinyamatan	01059 - 01060		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	930		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	932		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	928		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	924		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	926		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	929		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	927		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	923		
29/07/2022	Karimunjawa	Karimunjawa	925		
29/07/2022	Karangaji	Kedung	651		

16/8 2022

Gambar III. 29 Bukti Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur Lembar Pertama

TGL BON | DESA | KECAMATAN | NO GLI Tahun Penyerimo BON | TGL KEMBALI

29/07/2022	Tanjung	Pakis Aji	270	Nurul Hidayah	
29/07/2022	Mambak	Pakis Aji	2856	Erawati	
29/07/2022	Mambak	Pakis Aji	2857		
29/07/2022	Kawak	Pakis Aji	320		
29/07/2022	Bulu	Pakis Aji	1000		
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	1697		
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	2174		
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	01669 - 01670		
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	02257 - 02258		
29/07/2022	Gemulung	Pecangaan	3007-03008		
29/07/2022	Pecangaan Kulon	Pecangaan	1626		
29/07/2022	Troso	Pecangaan	9000		
29/07/2022	Troso	Pecangaan	8998		
29/07/2022	Troso	Pecangaan	8999		
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	1700		
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	1698		
29/07/2022	Rengging	Pecangaan	1699		
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	2260		
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	2210		
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	2259		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	492		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	499		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	494		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	500		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	503		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	495		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	496		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	498		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	493		
29/07/2022	Ngeling	Pecangaan	491		
29/07/2022	Lebuawu	Pecangaan	01312 - 01313		
29/07/2022	Krasak	Pecangaan	02211 - 02215		
29/07/2022	Tahunan	Tahunan	05681 - 05682 - 05683		
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3210		
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	03220 - 03221		
29/07/2022	Kecapi	Tahunan	11341 - 11342		
29/07/2022	Langon	Tahunan	02226-02245		
29/07/2022	Langon	Tahunan	02226-02245		
29/07/2022	Kecapi	Tahunan	11346-11347		
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3205-03206		
29/07/2022	Platar	Tahunan	387		
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3204		
29/07/2022	Kecapi	Tahunan	11339 - 11340		
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3207		
29/07/2022	Mantingan	Tahunan	03980 - 03982		
29/07/2022	Mangunan	Tahunan	00638 - 00641		
29/07/2022	Mangunan	Tahunan	00636 - 00637		
29/07/2022	Semat	Tahunan	603		
29/07/2022	Semat	Tahunan	00605 - 00606		
29/07/2022	Ngabul	Tahunan	3203		
29/07/2022	Mantingan	Tahunan	03971 - 03972		
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	746		
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	748		

Handwritten notes: 16/8 2022, 29/07 2022

Gambar III. 30 Bukti Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur
Lembar Kedua

TGL BON | DESA | KECAMATAN | NO. GU | Tahun Penarikan Bon | Tgl KEMBALI

29/07/2022	Sukosono	Kedung	3101-03102	Murul Hidayah	
29/07/2022	Dongos	Kedung	4298-04299	Erawah	
29/07/2022	Sowan Lor	Kedung	2425		
29/07/2022	Sukosono	Kedung	03097 - 03098		
29/07/2022	Wanusobo	Kedung	01634 - 01635		
29/07/2022	Kerso	Kedung	1492		
29/07/2022	Panggung	Kedung	93		
29/07/2022	Panggung	Kedung	107		
29/07/2022	Klepu	Keling	112		
			00109 - 00110 -		
29/07/2022	Klepu	Keling	00111		
29/07/2022	Kelet	Keling	2236		
29/07/2022	Kaligarang	Keling	42		
29/07/2022	Balong	Kembang	1342-01343		
29/07/2022	Balong	Kembang	1345		
29/07/2022	Kancilan	Kembang	02385 - 02386		
29/07/2022	Tubanan	Kembang	2880		
29/07/2022	Mayong Lor	Mayong	1922		
29/07/2022	Singorojo	Mayong	1714		
29/07/2022	Singorojo	Mayong	1755-01756		
29/07/2022	Buaran	Mayong	6869		
29/07/2022	Tigajuru	Mayong	1738		
29/07/2022	Tigajuru	Mayong	1739		
29/07/2022	Pelang	Mayong	676		
29/07/2022	Mayong lor	Mayong	01942 - 01944		
29/07/2022	Ngroto	Mayong	1102		
29/07/2022	Singorojo	Mayong	1758		
29/07/2022	Singorojo	Mayong	1759		
29/07/2022	Mayong Lor	Mayong	1919		
29/07/2022	Sinanggul	Mlonggo	03749 - 03750	29/07/2022	16/08/2022
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	2962	107	
29/07/2022	Karanggondang	Mlonggo	3827		
29/07/2022	Jambu Timur	Mlonggo	5481		
29/07/2022	Karanggondang	Mlonggo	4419		
29/07/2022	Karanggondang	Mlonggo	07240 - 07241 -		
			07242		
29/07/2022	Suwawal	Mlonggo	06520 - 06524		
29/07/2022	Sinanggul	Mlonggo	03763 - 03764		
29/07/2022	Jambu	Mlonggo	03568 - 03569		
29/07/2022	Karanggondang	Mlonggo	4905		
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	2997		
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	02994 - 02996		
29/07/2022	Jambu	Mlonggo	3564		
29/07/2022	Srobyong	Mlonggo	02992 - 02993		
29/07/2022	Mororejo	Mlonggo	992		
29/07/2022	Muryolobo	Nalumsari	1087		
29/07/2022	Tunggulpandean	Nalumsari	617		
29/07/2022	Tunggulpandean	Nalumsari	618		
29/07/2022	Daren	Nalumsari	02817 - 02818		
29/07/2022	Tunggulpandean	Nalumsari	613		
29/07/2022	Balungan	Pakis Aji	2064		
29/07/2022	Tanjung	Pakis Aji	271		
29/07/2022	Tanjung	Pakis Aji	272		
29/07/2022	Tanjung	Pakis Aji	273		

Gambar III. 31 Bukti Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur Lembar Ketiga

TGL BON + DESA NO SU KECAMATAN Tahun Pengiriman Bon TA KEMBALI

NIK 165

Tanggal	Desa	Kecamatan	No. Su	Nurul Hidayah Ekawati	Tahun Pengiriman Bon	TA KEMBALI
29/07/2022	Wedelan	Bangsri	2040-02042			
29/07/2022	Kedungleper	Bangsri	1104			
29/07/2022	Kedungleper	Bangsri	1103			
29/07/2022	Bondo	Bangsri	03649 - 03650			
29/07/2022	Srikandang	Bangsri	563			
29/07/2022	Banjaran	Bangsri	1464			
29/07/2022	Guyangan	Bangsri	1276			
29/07/2022	Bangsri	Bangsri	3450			
29/07/2022	Bangsri	Bangsri	3475			
29/07/2022	Wedelan	Bangsri	2059			
29/07/2022	Bondo	Bangsri	3568			
29/07/2022	Bondo	Bangsri	03642 - 03646			
29/07/2022	Ngasem	Batealit	07922 - 07923			
29/07/2022	Geneng	Batealit	1830 - 1831			
29/07/2022	Ngasem	Batealit	7892			
29/07/2022	Ngasem	Batealit	7905			
29/07/2022	Somosari	Batealit	363			
29/07/2022	Bawu	Batealit	8657-08658			
29/07/2022	Bawu	Batealit	8058			
29/07/2022	Raguklampitan	Batealit	976			
29/07/2022	Somosari	Batealit	364			
29/07/2022	Pekalongan	Batealit	4859-04860			
29/07/2022	Ngasem	Batealit	7895 - 7896		29/7/2022	16/8/2022
29/07/2022	Bawu	Batealit	8673		09	
29/07/2022	Bawu	Batealit	8671			
29/07/2022	Somosari	Batealit	362			
29/07/2022	Batealit	Batealit	599			
29/07/2022	Geneng	Batealit	1835			
29/07/2022	Raguklampitan	Batealit	975			
29/07/2022	Mindahan	Batealit	6118			
29/07/2022	Ngasem	Batealit	7901			
29/07/2022	Bawu	Batealit	08660 - 08664			
29/07/2022	Batealit	Batealit	596			
29/07/2022	Bawu	Batealit	8659			
29/07/2022	Tulakan	Donorojo	10675			
29/07/2022	Blingoh	Donorojo	02376 - 02378			
29/07/2022	Tulakan	Donorojo	10904			
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4640			
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	4638 - 4639			
29/07/2022	Mulyoharjo	Jepara	04643 - 04644			
29/07/2022	Kuwasen	Jepara	3263 - 3264 - 3265 - 3266 - 3267			
29/07/2022	Bapangan	Jepara	2499			
29/07/2022	Demaan	Jepara	1523			
29/07/2022	Wonorejo	Jepara	2568			
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01374 - 01375 - 01376			
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01360 - 01361 - 01362 - 01363			
29/07/2022	Potroyudan	Jepara	01357 - 01358 - 01359			

Gambar III. 32 Bukti Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur Lembar Keempat

722 BON + DECA KECARITAN NO GU 12/165 Tahun Penyerahan Bon 791 KEMBALI

29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	747	Ukurl Hecapan	
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	745	CEKUNG	
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	749		
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	745		
29/07/2022	Welahan	Welahan	4440-04442		
29/07/2022	Welahan	Welahan	4443-04444		
29/07/2022	Ketilangungolelo	Welahan	260		16/8/2022
29/07/2022	Kendengsidalit	Welahan	00187 - 00188	OK	
29/07/2022	Brantaksekaryat	Welahan	930		
29/07/2022	Welahan	Welahan	04438 - 04439	702	
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	750		
29/07/2022	Kalipucang Kulon	Welahan	744	217	
29/07/2022	Sidigede	Welahan	818		
29/07/2022	Brantaksekaryat	Welahan	452		
29/07/2022	Sidigede	Welahan	00826 - 00827		

Gambar III. 33 Bukti Pengembalian Arsip Gambar Ukur di Bon Arsip Gambar Ukur Lembar Kelima

e. Kegiatan 5 Melakukan pencadangan digital Gambar Ukur

Kegiatan kelima dilakukan melalui 4 tahapan kegiatan. *Output* dari kegiatan kelima ini adalah 217 *file* arsip Gambar Ukur Tahun 2021 yang sudah terunggah di Google Drive dan web KKP. *Link* arsip Gambar Ukur di Google Drive dapat dilihat pada alamat link <https://drive.google.com/drive/folders/1unl49vCz9g1E-PEWTqks6QvZbfHQX-bO?usp=sharing>. Sedangkan untuk arsip Gambar Ukur yang diunggah di web KKP dapat dilihat pada Gambar III.38. *Output* tersebut dapat tercapai dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Tahapan kegiatan 5 dari aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

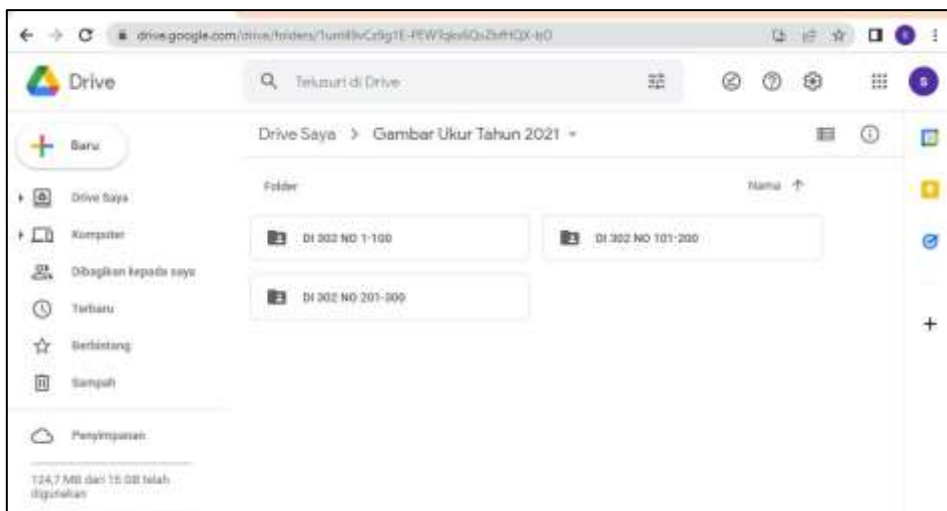
1) Membuat folder penyimpanan pada Google Drive

Tahapan kegiatan membuat folder penyimpanan di Google Drive dilaksanakan dari tanggal 18 Agustus 2022 sesuai rencana jadwal kegiatan. Folder yang dibuat di Google Drive digunakan sebagai tempat menyimpan data digital Gambar Ukur. Folder yang dibuat berjumlah 3 folder, yaitu satu folder untuk menyimpan data digital Gambar Ukur dengan nomor DI 302 1-100, satu folder untuk menyimpan data digital Gambar Ukur dengan nomor DI 302 101-200, dan satu folder untuk menyimpan data digital Gambar Ukur dengan nomor DI 302 201-300. Pembuatan folder dapat dilihat pada Gambar III.34 berikut:



Gambar III. 34 Membuat Folder Penyimpanan Pada Google Drive

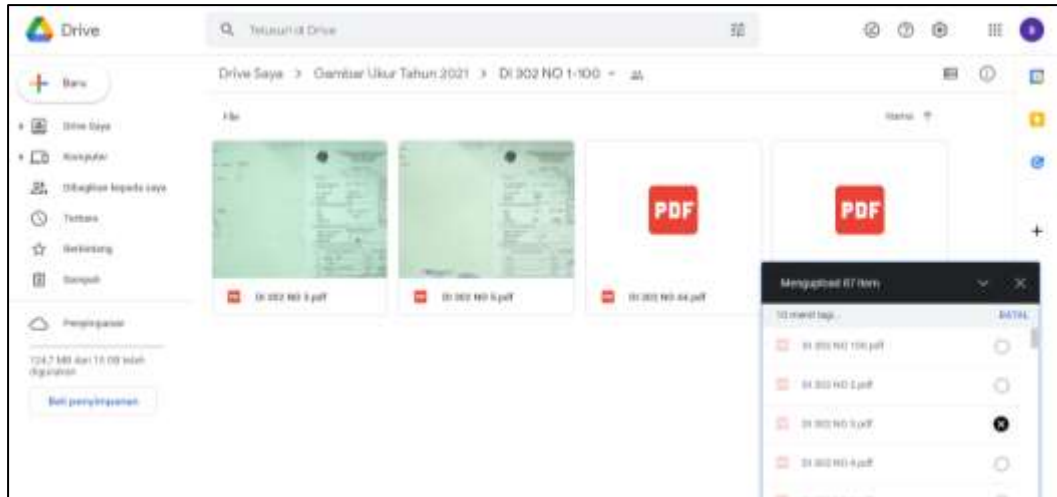
Hasil pembuatan ketiga folder penyimpanan dapat dilihat pada Gambar III.35 di bawah ini:



Gambar III. 35 Tiga Folder di Google Drive yang Telah Dibuat

2) Mengunggah hasil *scan* ke Google Drive

Pengunggahan hasil *scan* Gambar Ukur di Google Drive dilakukan dengan tujuan untuk membuat cadangan data Gambar Ukur secara digital. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan di tanggal 18 Agustus 2022 dan selesai di hari yang sama sesuai rencana jadwal kegiatan. Gambar Ukur merupakan data otentik hasil pengukuran lapangan, dan bisa digunakan pula sebagai penguat bukti hak jika ada sengketa hak kepemilikan tanah. Sehingga perlu disimpan dalam bentuk digital dan diunggah di Google Drive agar memudahkan dalam pencarian dan akses data. Pengunggahan hasil *scan* di Google Drive dapat dilihat pada Gambar III.36 berikut:

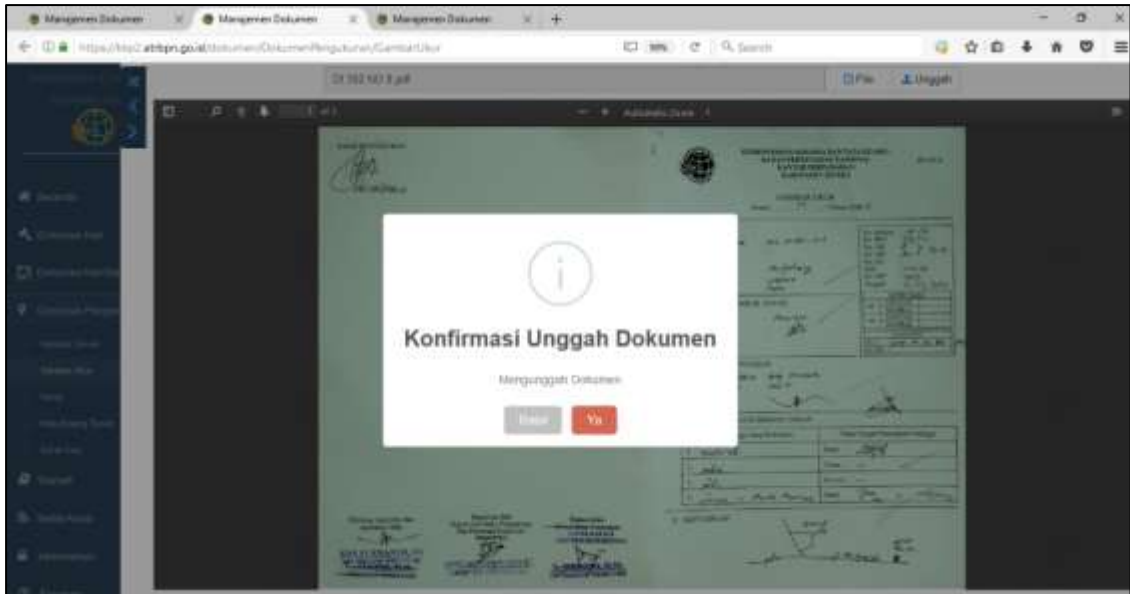


Gambar III. 36 Mengunggah Hasil Scan Ke Google Drive

Hasil pengunggahan dapat dilihat pada *link* <https://drive.google.com/drive/folders/1unl49vCz9g1E-PEWTqks6QvZbfHQX-bO?usp=sharing> . Pada alamat tersebut, sudah terunggah 217 arsip Gambar Ukur Tahun 2021 di Google Drive, yang terbagi menjadi 3 folder yaitu Gambar Ukur DI 302 No 1-100, DI 302 No 101-200, dan DI 302 No 201-300.

3) Mengunggah hasil *scan* ke web KKP

Rencana jadwal tahapan kegiatan ini dilaksanakan di tanggal 18 hingga 22 Agustus 2022, namun bisa selesai cepat yaitu tanggal 19 Agustus 2022. Hal ini karena cukup mudahnya akses dan pengunggahan arsip digital Gambar Ukur di web KKP. Pengunggahan hasil *scan* di web KKP dilakukan untuk meningkatkan ketersediaan data digital Gambar Ukur. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, baru data digital Surat Ukur yang sudah terunggah di web KKP, sedangkan untuk Gambar Ukur belum tersedia. Sehingga perlu dilakukan pengunggahan data digital hasil *scan* Gambar Ukur di web KKP. Proses pengunggahan di web KKP dapat dilihat pada Gambar III.37 berikut:



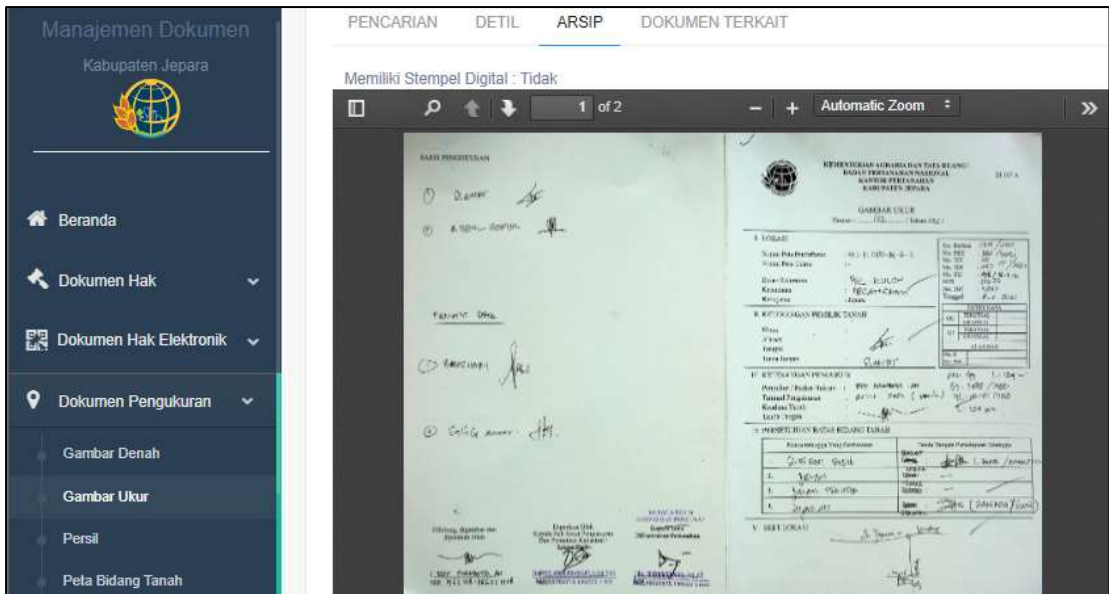
Gambar III. 37 Mengunggah Hasil *Scan* Gambar Ukur ke Web KKP

Hasil pengunggahan di web KKP dapat dilihat di Lampiran 4. Sedangkan untuk Gambar III.38 di bawah ini bisa diketahui bahwa di bagian Gambar Ukur, ikon sudah berubah menjadi berbentuk buku. Hal ini menandakan bahwa sudah terdapat *file* Gambar Ukur di dalamnya, dan sudah berhasil terunggah di KKP.

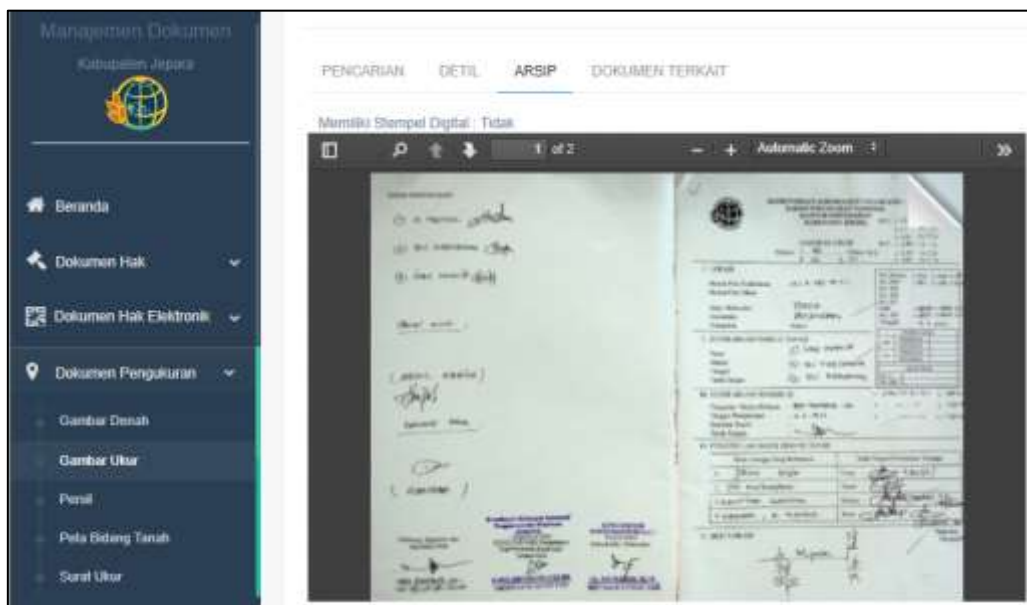
#	Validasi	Nomor GU	Nomor DI302	Program	Gambar Ukur	Dokumen Terkait
1		122/2021	101/2021	Rutin		
2		123/2021	107/2021	Rutin		
3		123/2021	107/2021	Rutin		
4		126/2021	106/2021	Rutin		
5		126/2021	106/2021	Rutin		
6		127/2021	113/2021	Rutin		
7		127/2021	113/2021	Rutin		
8		129/2021	114/2021	Rutin		
9		130/2021	112/2021	Rutin		
10		131/2021	109/2021	Rutin		
11		132/2021	111/2021	Rutin		

Gambar III. 38 Hasil Pengunggahan File Gambar Ukur di Web KKP

Secara lebih jelas, *file* Gambar Ukur yang telah terunggah di KKP dapat dilihat pada Gambar III.39 dan Gambar III.40 di bawah ini:



Gambar III. 39 Gambar Ukur DI 302 No 101 Tahun 2021 Yang Sudah Terunggah



Gambar III. 40 Gambar Ukur DI 302 No 111 Tahun 2021 Yang Sudah Terunggah

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan yang terakhir dalam aktualisasi ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Rencana jadwal tahapan kegiatan ini dilakukan di tanggal 23 Agustus 2022, namun dapat selesai lebih cepat yaitu di tanggal 19 Agustus. Hal ini karena seluruh tahapan kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan di siang hari di tanggal 19 Agustus 2022. Sehingga pelaporan hasil

kegiatan dapat dilakukan di sore harinya di tanggal yang sama. Pelaporan hasil kegiatan dapat dilihat pada Gambar III.41 di bawah ini:

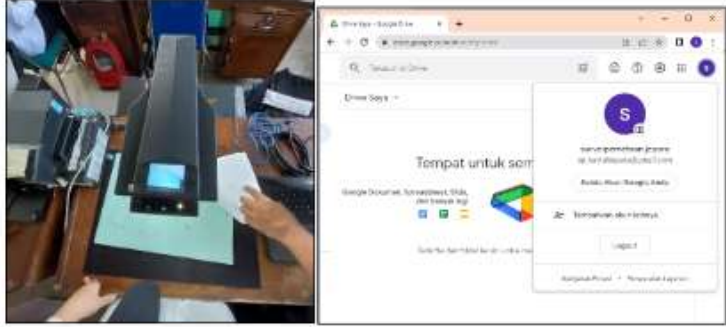



Gambar III. 41 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

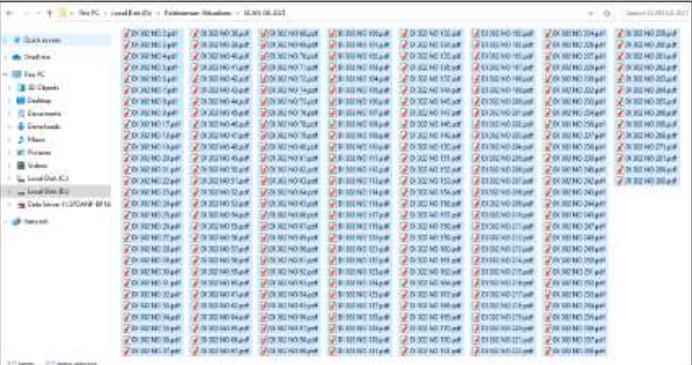

Pelaporan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan untuk menunjukkan *output* seluruh kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dalam masa habituasi ini. Pelaporan hasil kegiatan kepada mentor meliputi pelaporan hasil kegiatan 1 sampai hasil kegiatan 5, terutama pada hasil akhirnya yaitu 217 arsip Gambar Ukur yang sudah ditata dalam 3 album, 217 arsip Gambar Ukur yang sudah diunggah di Google Drive, serta 217 arsip Gambar Ukur yang sudah diunggah di web KKP. Hasil pelaporan hasil kegiatan kepada mentor tersebut kemudian direkap dan ditandatangani oleh mentor sebagai bukti pelaksanaan pelaporan dan persetujuan terhadap hasil aktualisasi yang telah dilakukan. Bukti hasil pelaporan hasil kegiatan dapat dilihat pada Gambar III.42 sampai Gambar III.44 berikut ini:

Rekap Hasil Kegiatan Aktualisasi

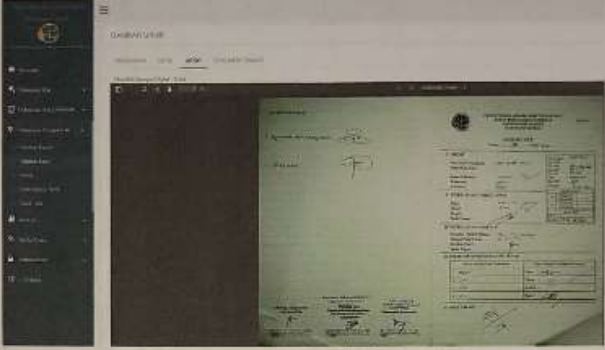

Setelah melaksanakan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi, yaitu Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara didapatkan hasil akhir seperti pada tabel di bawah ini:

No	Kegiatan	Output/Hasil
1.	Menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi	<p>Scanner dan akun Google Drive untuk menyimpan arsip</p> 
2.	Mengumpulkan arsip Gambar Ukur	<p>217 arsip Gambar Ukur tahun 2021 yang sudah terkumpul</p> 

Gambar III. 42 Screenshot rekap hasil kegiatan aktualisasi lembar pertama

<p>3. Alih media arsip Gambar Ukur Tahun 2021</p>	<p>217 file Gambar Ukur Tahun 2021 dalam format pdf</p> 
<p>4. Melakukan penataan arsip Gambar Ukur</p>	<p>217 Gambar Ukur yang sudah ditata dan disimpan dalam album</p> 
<p>5. Melakukan pencadangan digital Gambar Ukur</p>	<p>217 file arsip Gambar Ukur Tahun 2021 yang sudah terunggah di Google Drive dapat diakses pada link : https://drive.google.com/drive/folders/1unl49vCz9n1E-PEWTaks6OvZbHfHOX-bO?usp=sharing</p>

Gambar III. 43 Screenshot Hasil Rekap Kegiatan Aktualisasi Lembar Kedua

<p>217 file digital Gambar Ukur tahun 2021 yang sudah terunggah di web KKP</p>	 <p>Secara lebih lengkap dapat dilihat di web KKP : https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenPengukuran/GambarUkur</p>
<p>Jepara, 19 Agustus 2022</p> <p>MENTOR</p>  <p>Ir. Triyoto, M.M.</p>	

Gambar III. 44 Screenshot Hasil Rekap Kegiatan Aktualisasi Lembar Ketiga

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda III, Agenda II, Visi Misi, dan Nilai Organisasi

Aktualisasi yang dilakukan tentunya tak terlepas dari penerapan nilai-nilai PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN, serta berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

a. Kegiatan 1 Menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi

1) Memastikan *scanner* yang digunakan dalam kondisi baik

✓ Penerapan Nilai Agenda III

• Manajemen ASN

Saya memastikan *scanner* dalam kondisi baik sehingga alat yang digunakan dapat bekerja dengan baik dan tanpa ada kendala, tahapan ini dilakukan dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal

• Smart ASN

Saya memastikan *scanner* dalam kondisi baik dalam rangka persiapan penggunaan teknologi untuk melakukan digitalisasi arsip Gambar Ukur sehingga di tahapan selanjutnya dapat diperoleh *file* digital Gambar Ukur untuk mendukung transformasi digital

✓ Penerapan Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya memastikan *scanner* dalam kondisi baik dalam rangka mempersiapkan alat untuk digitalisasi sehingga di tahapan selanjutnya dapat digunakan untuk mengurus permohonan rutin sehingga tidak menghambat pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

Saya memastikan *scanner* dan mengecek keadaan *scanner* dengan bertanggungjawab karena *scanner* di kantor termasuk barang milik negara dan harus digunakan secara bertanggungjawab

Kompeten

• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya memastikan *scanner* untuk *scanning* arsip Gambar Ukur agar hasil lebih optimal dan tidak ditemukan kendala sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan berkualitas

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya memastikan *scanner* yang digunakan dalam kondisi baik sehingga meminimalisir kendala saat *scanning* dan tidak menghambat pekerjaan pegawai lain

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara

Saya memastikan *scanner* yang digunakan dalam kondisi baik dalam rangka melaksanakan tugas secara profesional karena mempersiapkan alat yang dibutuhkan dahul sebelum melakukan pekerjaan

Adaptif

- Bertindak proaktif

Saya memastikan *scanner* yang digunakan dalam kondisi baik secara proaktif sehingga *scanner* dapat siap digunakan secara optimal untuk melakukan digitalisasi pada kegiatan selanjutnya

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya menerima pendapat rekan kerja terkait penggunaan *scanner* dan ciri-ciri *scanner* yang dapat digunakan secara lebih baik dan optimal sehingga *scanner* dapat siap digunakan secara optimal untuk melakukan digitalisasi pada kegiatan selanjutnya

2) Membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur

✓ Penerapan Nilai Agenda III

- Manajemen ASN

Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara lebih optimal dengan menyediakan tempat untuk penyimpanan data digital sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih prima

- Smart ASN

Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka mempersiapkan media penyimpanan digitalisasi dengan menerapkan *Digital Skills* sehingga data digital Gambar Ukur nantinya dapat diakses secara digital

✓ **Penerapan Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan
Saya membuat akun baru untuk menyimpan digital Gambar Ukur sehingga menjadi solusi agar tidak bercampur dengan data digital lainnya
- Melakukan perbaikan tiada henti
Saya membuat akun Google Drive yang akan digunakan untuk memperbaiki sistem penyimpanan arsip Gambar Ukur dari penyimpanan konvensional ke digital sehingga lebih memudahkan layanan dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dengan bertanggungjawab sehingga akun tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak berkepentingan

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah
Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka meningkatkan kompetensi dan terus belajar mengembangkan kapabilitas dan mendukung transformasi digital

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Saya membuat akun Google Drive yang baru untuk menyimpan arsip Gambar Ukur agar data digitalisasi Gambar Ukur tidak tercampur dengan data digital lainnya

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan dan negara
Saya membuat akun Google Drive untuk mengunggah hasil digitalisasi dilakukan agar akun tersebut hanya digunakan oleh para pihak yang berkaitan dengan arsip

Gambar Ukur, sehingga kerahasiaan data terjaga karena hanya dapat diakses oleh pihak yang terkait

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
Saya berinovasi untuk membuat akun-akun Google Drive yang ke depannya dapat digunakan untuk media penyimpanan hasil digitalisasi data pertanahan, yaitu Gambar Ukur

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
Saya terbuka dalam bekerja sama terhadap masukan orang lain terkait pembuatan akun Google Drive sehingga dapat digunakan dengan lebih optimal
- ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**
Dengan menyiapkan alat dan media penyimpanan maka akan menunjang kegiatan digitalisasi yang sesuai dengan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan
- ✓ **Penguatan Nilai Organisasi**
Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi yang dapat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:
 - Melayani
Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi sehingga lebih optimal dalam melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan dan memberikan *output* yang dapat meningkatkan kualitas layanan pertanahan sebagai bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan
 - Profesional
Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi secara hati-hati dan profesional sebagai bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
 - Terpercaya

Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi dengan penuh integritas yang bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

b. Kegiatan 2 Mengumpulkan arsip Gambar Ukur

1) Mencari arsip Gambar Ukur

✓ **Penerapan Nilai Agenda III**

• Manajemen ASN

Saya mencari arsip Gambar Ukur dalam rangka memperbaiki pelayanan kepada masyarakat agar lebih baik lagi dan lebih memuaskan

• Smart ASN

Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan membuat tabel rekap secara digital untuk mendata arsip yang telah dicari yang merupakan penerapan dari *Digital Skills*

✓ **Penerapan Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

• Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan cepat dan cekatan agar bisa terselesaikan dengan tepat waktu

Akuntabel

• Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan cermat sehingga arsip yang dicari ditemukan, serta harus disiplin sehingga arsip cepat terkumpul

Kompeten

• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan kompeten sehingga hasil yang dikumpulkan benar dan sesuai

Harmonis

• Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan hati-hati sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja

Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah
Saya mencari arsip Gambar Ukur dalam rangka melaksanakan kebijakan dan program pemerintah untuk melakukan digitalisasi arsip

Adaptif

- Bertindak proaktif
Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan bertindak proaktif agar arsip dapat ditemukan dan kemudian dapat dilakukan digitalisasi
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
Saya berinovasi dalam sebuah tabel di Excel yang berisi nomor NIB, dan nomor DI 302 yang akan dicari pada arsip Gambar Ukur sehingga lebih memudahkan pencarian dan pengumpulan arsip

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
Saya memberi kesempatan kepada pegawai lain untuk membantu dalam mencari arsip Gambar Ukur

2) Meminjam arsip Gambar Ukur

✓ Penerapan Nilai Agenda III

- Manajemen ASN
Saya meminjam arsip Gambar Ukur secara profesional dan sesuai prosedur peminjaman agar memudahkan petugas arsip dalam pendataan arsip yang keluar
- Smart ASN
Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan membuat tabel arsip yang dipinjam secara digital kemudian mencetaknya sehingga lebih memudahkan mempercepat dalam penulisan saat peminjaman arsip

✓ Penerapan Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
Saya meminjam arsip Gambar Ukur yang sudah selesai permohonannya sehingga tidak menghambat pelayanan
- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan
Saya meminjam arsip Gambar Ukur kepada petugas arsip dengan ramah dan menyampaikan terima kasih setelah dipinjamkan

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan jujur dan bertanggung jawab agar arsip yang dipinjam tidak rusak/hilang

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah

Saya meminjam arsip Gambar Ukur untuk dilakukan digitalisasi dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan teknologi digital

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan sopan kepada Petugas Arsip dan mentaati peraturan peminjaman

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara

Saya meminjam arsip Gambar Ukur dan tidak menyebarluaskan data arsip tersebut dalam rangka menjaga kerahasiaan arsip

Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan

Saya meminjam arsip Gambar Ukur dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan karena merupakan langkah awal dalam penataan arsip dan digitalisasi arsip Gambar Ukur

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya bekerja sama dengan Petugas Arsip dalam peminjaman arsip Gambar Ukur, yaitu dalam pencatatan pada Bon Arsip Gambar Ukur agar lebih baik dan cepat

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur tahun 2021 yang sudah tidak digunakan (sudah selesai permohonannya) sehingga tidak akan mengganggu/ menghambat pelayanan untuk mendukung pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta berperan terhadap misi Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur yang dapat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:

- **Melayani**

Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur untuk dilakukan digitalisasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada publik secara lebih baik lagi dan merupakan bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan

- **Profesional**

Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur secara profesional dan bersungguh-sungguh sehingga 217 arsip Gambar Ukur Tahun 2021 dapat terkumpul yang merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah

- **Terpercaya**

Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur dengan penuh integritas sehingga target awal dapat tercapai yang merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

c. Kegiatan 3 Alih media arsip Gambar Ukur Tahun 2021

1) Scan arsip Gambar Ukur menggunakan scanner

✓ **Penerapan Nilai Agenda III**

- Manajemen ASN

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal sehingga dapat diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk mmeberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih prima

- Smart ASN

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip Gambar Ukur sehingga diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang merupakan penerapan literasi digital pada bagian *Digital Skills*

✓ **Penerapan Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan perbaikan tiada henti
Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan digital sehingga dapat diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk menunjang pelayanan agar lebih prima dan memuaskan
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* untuk mendapatkan data digital Gambar Ukur dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel

- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* dari kantor dengan berhati-hati dan bertanggung jawab dalam rangka menjaga barang milik negara sehingga barang milik negara dapat terus digunakan dan bekerja dengan baik

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* dalam rangka pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik sehingga *file* digital arsip Gambar Ukur yang dihasilkan dapat memiliki kualitas yang lebih baik daripada saat melakukan *scanning* menggunakan aplikasi di *smartphone*

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* yang tidak digunakan oleh pegawai lain dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang ingin melakukan *scanning* juga

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara
Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur secara profesional dalam rangka pendigitalisasian data pertanahan yang rahasia sehingga dapat diperoleh *file* arsip

Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk keperluan digital pelayanan pertanahan

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dalam rangka terus berinovasi untuk mengoptimalkan pengarsipan data pertanahan sehingga arsip Gambar Ukur dapat dicadangkan secara digital dalam format pdf untuk memaksimalkan ketersediaan data digital pertanahan
- Bertindak proaktif
Saya berinisiatif untuk melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dengan cepat agar pekerjaan cepat selesai

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
Saya membuka kesempatan kepada pegawai lain untuk berkontribusi dalam melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur sehingga dapat menghasilkan tujuan bersama secara lebih baik dan optimal

2) Menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama

✓ **Penerapan Nilai Agenda III**

- Manajemen ASN
Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal sehingga memudahkan dalam pencarian arsip secara digital yang dapat menunjang pelayanan yang lebih optimal
- Smart ASN
Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dalam rangka peningkatan *Digital Skills* atau kecakapa digital sehingga diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk mendukung transformasi digital

✓ **Penerapan Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dengan cekatan dan dapat diandalkan sehingga tahapan kegiatan dapat dilaksanakan dengan cepat, akurat, dan tepat waktu

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur secara cermat sehingga penyimpanan dan pemberian nama *file* benar dan sesuai dengan data yang ada di dalamnya

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dalam rangka menghindari adanya kesalahan penyimpanan dan penamaan arsip digital sehingga *file* yang dihasilkan memiliki kualitas penyimpanan dan penataan yang baik dan benar

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dengan baik dan benar sehingga dapat membantu rekan kerja yang ingin mencari *file* digital Gambar Ukur secara lebih cepat dan akurat

Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa sehingga dapat meningkatkan pelayanan digital pertanahan

Adaptif

- Bertindak proaktif

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur secara proaktif menggunakan teknologi yang ada dalam rangka pendigitalisasian arsip Gambar Ukur sehingga diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk keperluan digital pelayanan pertanahan

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
 Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur sehingga dapat menghasilkan tujuan bersama secara lebih baik dan optimal
- ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**
 Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan berbasis digital sehingga dapat menuju transformasi digital dan mendukung tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**
 Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur yang dapat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:
 - Melayani
 Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga dapat tersedia *file* secara digital untuk menunjang pelayanan. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan
 - Profesional
 Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga diperoleh *file* digital arsip Gambar Ukur dalam format pdf yang kemudian bisa digunakan sebagai pencadangan data. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
 - Terpercaya
 Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga diperoleh *file* digital arsip Gambar Ukur dalam format pdf. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

d. Kegiatan 4 Melakukan penataan arsip Gambar Ukur

1) Mengurutkan arsip Gambar Ukur

✓ Penerapan Nilai Agenda III

• Manajemen ASN

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dengan bersungguh-sungguh dan profesional dalam rangka memudahkan sebelum arsip dimasukkan ke dalam album sesuai nomornya sehingga dapat memberikan pelayanan kepada publik secara optimal

• Smart ASN

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sambil merekapnya ke dalam rekaman digital pada laptop menggunakan Microsoft Excel sehingga lebih memudahkan pengurutan, yang merupakan bentuk penerapan literasi digital pada *Digital Skills*

✓ Penerapan Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

• Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sesuai urutan nomornya dengan cekatan sehingga bisa selesai tepat waktu

Akuntabel

• Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sesuai urutan nomor DI 302 dengan teliti sambil mencocokkan data yang sudah direkap di Excel sehingga urutannya benar dan sesuai

Kompeten

• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dalam rangka memudahkan dalam pencarian dan memudahkan tahap selanjutnya yaitu memasukkan arsip pada album

Harmonis

• Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati agar sehingga penataan tidak mengganggu aktivitas pekerjaan rutin di kantor

Loyal

• Menjaga rahasia jabatan dan negara

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dalam rangka untuk memudahkan pencarian dan mendapatkan informasi secara benar serta tidak memberikan data yang salah kepada oranglain terkait informasi Gambar Ukur

Adaptif

- Bertindak proaktif

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur secara proaktif sehingga arsip yang akan dimasukkan di album dapat tertata dengan baik, rapi, dan sudah terbagi berdasarkan nomor DI 302 nya

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengurutaan arsip Gambar Ukur sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik

2) Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album

✓ Peneraapan Nilai Agenda III

- Manajemen ASN

Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album secara cermat dan profesional, sehingga arsip yang dimasukkan sesuai urutan nomornya dan sesuai albumnya sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dan memberikan pelayanan yang lebih prima

- Smart ASN

Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album dengan menerapkan literasi digital, yaitu mencocokkan arsip fisik dan digital sehingga dalam memasukkan ke album sesuai urutan nomornya

✓ Penerapan Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya memasukkan dan menyimpan arsip di album sehingga dapat memperbaiki penyimpanan arsip fisik agar lebih aman dan terjaga, serta memudahkan dalam pencarian

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya memasukkan dan menyimpan arsip dalam album secara bertanggungjawab dan cermat agar arsip yang dimasukkan sesuai urutan nomornya

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Saya menata dan memasukkan arsip Gambar Ukur dengan teliti dan mengedepankan kualitas agar menghasilkan penataan dengan kualitas terbaik

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album di belakang dekat rak penyimpanan agar tidak mengganggu pegawai lain dan lingkungan kerja tetap kondusif

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan dan negara
Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album tanpa membocorkan kerahasiaan arsip sehingga keamanan dan kerahasiaan tetap terjaga

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
Saya menyimpan arsip Gambar Ukur di album yang merupakan bentuk inovasi dan pengembangan kreativitas sehingga arsip tidak dibiarkan terbuka di rak penyimpanan

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam tahapan penyimpanan arsip Gambar Ukur ke dalam album sehingga dapat tercapai tujuan dengan lebih baik

3) Mengembalikan arsip Gambar Ukur

✓ Penerapan Nilai Agenda III

- Manajemen ASN

Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah dipinjam yang merupakan bentuk dari profesionalisme dalam pekerjaan, sehingga arsip tidak bercecer dan dapat digunakan untuk peningkatan layanan pertanahan

- Smart ASN

Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah dipinjam sebelumnya dengan menerapkan literasi digital sehingga lebih memudahkan dalam pengembalian

✓ **Penerapan Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
Saya bersikap ramah dan berterima kasih kepada petugas arsip saat mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah mengizinkan peminjaman arsip

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur dengan bertanggungjawab terhadap arsip yang dipinjam, sehingga arsip tidak tercecer dan hilang

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas baik sehingga Gambar Ukur yang sudah tertata dan dimasukkan dalam album dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkan

Harmonis

- Suka menolong orang lain
Saya membantu petugas arsip dalam melakukan kontrol arsip dengan mengembalikan Gambar Ukur yang telah dipinjam dan setelah selesai digunakan

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara
Saya bekerjasama dengan petugas arsip untuk mengoptimalkan penyimpanan dan penataan Gambar Ukur dengan mengembalikan arsip yang telah dipinjam

Adaptif

- Bertindak proaktif
Saya proaktif dalam mengembalikan arsip Gambar Ukur setelah selesai digunakan, tidak harus menunggu ditanya baru dikembalikan sehingga Gambar Ukur dapat kembali tepat waktu

Kolaboratif

- Memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu membawa album saat pengembalian arsip Gambar Ukur sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih optimal

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan, sehingga arsip Gambar Ukur akan lebih tertata dengan baik yang merupakan bentuk penerapan dari pengelolaan data pertanahan sehingga mempermudah dalam pencarian arsip fisik yang merupakan bentuk dari kontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur yang turut berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:

- **Melayani**

Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dalam rangka penyimpanan secara lebih saman dan memudahkan dalam pencarian sehingga dapat menunjang pelayanan yang lebih prima. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

- **Profesional**

Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur secara profesional agar penataannya lebih baik dan memudahkan pencarian arsip. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah

- **Terpercaya**

Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam rangka optimalisasi penyimpanan arsip ke dalam album. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

e. Melakukan pencadangan digital Gambar Ukur

1) Membuat folder penyimpanan pada Google Drive

✓ **Penerapan Nilai Agenda III**

• Manajemen ASN

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive secara profesional, dengan mengkategorikan berdasarkan nomor dan tahun DI 302 nya sehingga dalam pengaksesan data digital bisa lebih mudah dan dapat meningkatkan pelayanan

• Smart ASN

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive yang merupakan bentuk penerapan Digital Skills, sehingga pencadangan data digital Gambar Ukur bisa diakses dengan cepat secara digital di setiap foldernya

✓ **Penerapan Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

• Melakukan perbaikan tiada henti

Saya membuat folder penyimpanan di Google Drive dalam rangka perbaikan layanan dalam rangka transformasi digital di era digital, sehingga pencadangan data digital Gambar Ukur bisa diakses dengan cepat secara digital di setiap foldernya

Akuntabel

• Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya membuat folder penyimpanan di Google Drive secara efektif dan efisien sehingga folder yang dibuat dapat dimanfaatkan untuk menyimpan data digital Gambar Ukur sesuai klasifikasi nomor dan tahunnya

Kompeten

• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive dalam rangka peningkatan kualitas penyimpanan secara digital agar lebih mudah dalam pencarian data digital Gambar Ukur

Harmonis

• Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive sehingga *file scan* dapat terklasifikasikan sesuai tahun dan nomornya dan saat dibutuhkan oleh oranglain mudah untuk dicari

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive sehingga dapat memberikan layanan kepada publik secara jujur, tepat dan akurat sesuai panduan perilaku loyal yang kedua

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya terus berinovasi untuk membuat folder penyimpanan pada Google Drive untuk memudahkan pencarian data sesuai nomor dan tahun DI 302

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bersikap terbuka terhadap masukan oranglain terkait pembuatan folder penyimpanan pada Google Drive sehingga folder yang dibuat tidak membingungkan dan dapat merepresentasikan isi *file* di dalamnya

2) Mengunggah hasil *scan* ke Google Drive

✓ Penerapan Nilai Agenda III

- Manajemen ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive secara cermat dan profesional, agar *file* yang terunggah sesuai dengan lokasi foldernya sehingga dapat memudahkan pencarian

- Smart ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital secara lebih optimal

✓ Penerapan Nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Me

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mengunggah hasil *scan* secara cekatan dan dapat diandalkan sehingga pengunggahan bisa selesai dengan cepat dan tepat waktu

- Melakukan perbaikan tiada henti
Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi sehingga data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang membutuhkan dan berkepentingan

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah
Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka optimalisasi penyimpanan digital sehingga dapat tersedia data digital Gambar Ukur untuk menghadapi tantangan dunia digital saat ini dan mendukung terlaksananya transformasi digital

Harmonis

- Menolong oranglain
Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka untuk menolong pegawai lain yang membutuhkan data digital Gambar Ukur sehingga dapat mengaksesnya ke Google Drive dengan cepat dan tepat

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan dan negara
Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive sehingga dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka penerapan transformasi digital dalam upaya berinovasi untuk melakukan digitalisasi sehingga mendukung tercapainya literasi digital

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil *scan* ke Google Drive sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik dan optimal

3) Mengunggah hasil *scan* ke web KKP

Penerapan Nilai Agenda III

- Manajemen ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP secara cermat dan profesional, agar *file* yang terunggah sesuai dengan isi *file* di dalamnya pada Dokumen Pengukuran

- Smart ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital pertanahan secara lebih optimal

✓ **Penerapan Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mengunggah hasil *scan* pada web KKP dengan cermat dan dapat diandalkan sehingga dapat selesai dengan benar, cepat dan tepat waktu

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi sehingga data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang membutuhkan dan berkepentingan

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka optimalisasi penyimpanan digital sehingga dapat tersedia data digital Gambar Ukur untuk menghadapi tantangan dunia digital saat ini dan mendukung terlaksananya transformasi digital

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dilakukan agar file Gambar Ukur hasil *scan* dapat diakses secara digital oleh pegawai lain yang membutuhkan sehingga lingkungan kerja lebih baik dan kondusif

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan dan negara
Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP sehingga dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
Saya berinovasi mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka menuju transformasi digital melalui digitalisasi data pertanahan Gambar Ukur
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan
Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP untuk menghadapi perubahan dunia digital yang saat ini banyak terjadi sehingga dapat mendukung pelayanan digital secara lebih baik

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil *scan* ke web KKP sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

✓ **Penerapan Nilai Agenda III**

- Manajemen ASN
Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara cermat dan profesional, sehingga hasilnya sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
- Smart ASN
Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital pertanahan secara lebih optimal

✓ **Penerapan Nilai Agenda II**

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan ramah dan dapat diandalkan sehingga pelaporannya dilakukan dengan baik

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan jujur, hal ini sebagai bentuk pertanggung-jawaban terhadap kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan kualitas terbaik sehingga hasil kegiatan yang dilaporkan kepada mentor memuaskan

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan dengan sopan dan saat mentor sedang tidak sibuk sehingga tidak mengganggu pekerjaan mentor

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sehingga mentor bisa tahu seluruh *output* dari pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan bentuk bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan informasi secara benar kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi

Adaptif

- Bertindak proaktif

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara proaktif, sehingga penyampaian dapat diterima dengan baik

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara terbuka terhadap masukan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi

- ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan, sehingga mendukung terwujudnya pengarsipan digital dan mempermudah dalam pencarian karena sudah terdigitalisasi yang sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur yang turut berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:

- **Melayani**

Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dalam rangka penyimpanan secara lebih aman dan memudahkan dalam pencarian sehingga dapat menunjang pelayanan yang lebih prima. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

- **Profesional**

Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur secara profesional dalam rangka transformasi digital untuk memudahkan pencarian arsip. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah

- **Terpercaya**

Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam pengunggahan, agar data yang diunggah sesuai dengan isinya sebagai bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, aktualisasi ini bermanfaat untuk dapat memahami dan menerapkan Nilai Dasar PNS BerAKHLAK, Nilai Dasar Bela Negara, Manajemen ASN dan Smart ASN, Visi Misi, serta Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN di seluruh tahapan kegiatan aktualisasi. Penulis pun menjadi tau tatacara pengarsipan Gambar Ukur, terlebih lagi pengunggahan dokumen di web KKP. Selain itu, aktualisasi ini menambah pengetahuan bagi Penulis mengenai kegiatan sehari-hari di unit kerja. Penulis berharap ke depannya dapat selalu bekerja dengan optimal dan mengamalkan nilai-nilai yang dipelajari saat bekerja dan dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Bagi Unit Kerja yaitu di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, aktualisasi ini bermanfaat dalam pengelolaan arsip fisik dan digital Gambar Ukur sehingga pencarian data digital pertanahan bisa dilakukan dengan lebih cepat. Serta dengan adanya data digital cadangan Gambar Ukur dalam Google Drive, dapat menjadi *back-up* sehingga apabila terjadi kerusakan arsip fisik masih memiliki arsip digital cadangan.
- c. Bagi masyarakat, realisasi kegiatan aktualisasi ini dapat membantu dalam peningkatan pelayanan yang lebih efektif sehingga dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang lebih prima. Hal ini karena saat masyarakat membutuhkan arsip Gambar Ukur tersebut bisa langsung cepat ditemukan secara fisik dan digital.

Untuk mengetahui manfaat aktualisasi bagi penulis, unit kerja, dan bagi masyarakat, dapat dilihat pada Tabel III.4 berikut yang menunjukkan rekapitulasi perbedaan sebelum dan sesudah aktualisasi.

Tabel III. 4 Tabel Kondisi Sebelum dan Setelah Aktualisasi

No.	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Setelah Aktualisasi
1.	Penulis belum merasakan penerapan Nilai Dasar PNS secara langsung atau secara nyata dalam unit kerja	Penulis dapat memahami dan menerapkan Nilai Dasar PNS secara langsung di unit kerja
2.	Penulis belum merasakan penerapan Manajemen dan Smart ASN secara langsung atau secara nyata dalam unit kerja	Penulis dapat memahami dan menerapkan Manajemen dan Smart ASN secara langsung di unit kerja
3.	Penulis belum merasakan penerapan Visi Misi Kementerian ATR/BPN secara langsung atau secara nyata dalam unit kerja	Penulis dapat memahami dan menerapkan Visi Misi secara langsung di unit kerja
4.	Penulis belum merasakan penerapan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN secara langsung atau secara nyata dalam unit kerja	Penulis dapat memahami dan menerapkan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN secara langsung di unit kerja
5.	Penulis belum mengetahui cara pengunggahan Gambar Ukur di web KKP	Penulis mengetahui cara pengunggahan dokumen Gambar Ukur di web KKP, termasuk cara validasinya
6.	Arsip Gambar Ukur belum diurutkan berdasarkan nomornya dan belum ditata di album	Arsip Gambar Ukur sudah ditata dalam album dan diurutkan berdasarkan nomor DI 302 nya
7.	Arsip Gambar Ukur belum dialihmediakan/didigitalisasi	Arsip Gambar Ukur sudah dialihmediakan/didigitalisasi
8.	Arsip Gambar Ukur belum terunggah di Google Drive	Sudah terunggahnya arsip Gambar Ukur di Google Drive
9.	Arsip Gambar Ukur belum terunggah di web KKP	Sudah terunggahnya arsip Gambar Ukur di bagian dokumen Gambar Ukur di web KKP
10.	Keamanan arsip Gambar Ukur belum sepenuhnya terjaga karena belum ada digitalisasi, sehingga apabila arsip hilang/rusak maka masyarakat sudah tidak memiliki dokumen Gambar Ukur lagi	Keamanan arsip Gambar Ukur milik masyarakat terjaga, karena sudah adanya data digital cadangan Gambar Ukur di Google Drive dan web KKP
11.	Saat ada masyarakat yang membutuhkan arsip Gambar Ukur, pencarian lumayan lama	Saat ada masyarakat yang menanyakan mengenai arsip Gambar Ukur maka petugas arsip bisa mencarinya dengan lebih cepat karena berkas fisik sudah diurutkan berdasarkan nomor DI 302 nya

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Aktualisasi ini dilaksanakan karena adanya isu “Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”. Pemecahan isu dilakukan melalui 5 kegiatan yang terbagi atas 13 tahapan kegiatan. Dalam pelaksanaannya terdapat faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi.

Faktor pendukung realisasi aktualisasi diantaranya adalah:

- 1) Adanya dukungan dari Mentor dan *Coach* yang memiliki kualifikasi dan pengetahuan yang lebih banyak, sehingga penulis dapat bertanya dan melakukan konsultasi. Mentor pun membantu memberikan solusi kepada penulis dalam rangka penyelesaian tahapan agar dapat melebihi target.
- 2) Arsip fisik Gambar Ukur yang sudah dikelompokkan sesuai kecamatannya sehingga lebih memudahkan dalam pencarian dan pengumpulan arsip.
- 3) Adanya *scanner* yang dapat melakukan *scanning* arsip ukuran A3 sehingga untuk empat halaman arsip hanya dibutuhkan dua kali pemindaian.

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, tidak selalu berjalan dengan lancar. Ada kalanya penulis menghadapi hambatan. Faktor penghambat realisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Beberapa arsip Gambar Ukur agak susah untuk ditemukan, sehingga harus berkoordinasi dengan Petugas Arsip terkait posisi arsip tersebut apakah permohonannya sudah selesai atau belum. Hal ini menjadi penghambat realisasi aktualisasi karena menambah waktu dalam pencarian.
- 2) Pembuatan akun Google Drive premium memerlukan biaya, sedangkan untuk saat ini sudah tidak bisa mengusulkan pengadaan ke dalam DIPA 2022 sehingga untuk saat ini akun yang digunakan adalah akun Google Drive yang gratis dengan kapasitas 15 GB.

E. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dilakukan untuk melanjutkan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Rencana tindak lanjut dapat dilihat pada Tabel III.5 sebagai berikut:

Tabel III. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Alih media seluruh arsip Gambar Ukur tahun 2021</p> <p>a. <i>Scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti 	<p><i>Scanning</i> arsip Gambar Ukur dilakukan dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan digital dalam rangka memperbaiki pelayanan</p>
		<p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien 	<p><i>Scan</i> arsip Gambar Ukur dilakukan menggunakan <i>scanner</i> dari kantor sehingga harus dilaksanakan dengan bertanggungjawab karena merupakan barang milik negara</p>
		<p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p><i>Scan</i> arsip Gambar Ukur dilakukan menggunakan <i>scanner</i> agar kualitas arsip digital lebih baik daripada menggunakan aplikasi di <i>smartphone</i></p>
		<p>Harmonis :</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p><i>Scan</i> arsip Gambar Ukur dilakukan menggunakan <i>scanner</i> yang tidak dipakai oleh pegawai lain yang ingin melakukan <i>scanning</i> juga, sehingga tidak mengganggu</p>
		<p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara 	<p><i>Scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i> dilakukan dengan profesional yang merupakan perwujudan panduan perilaku Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara</p>
		<p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	<p><i>Scanning</i> adalah bentuk inovasi yang dilakukan adalah melakukan digitalisasi arsip Gambar ukur dengan menggunakan <i>scanner</i></p>

		Kolaboratif : <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 	Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam melakukan <i>scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i>
b. Mengganti nama hasil <i>scan</i> dan menyimpan <i>file</i> Gambar Ukur		Berorientasi Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan 	Mengganti nama hasil <i>scan</i> dan menyimpan <i>file</i> Gambar Ukur dikerjakan dengan cekatan agar bisa selesai dengan cepat dan tepat waktu
		Akuntabel : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 	Mengganti nama hasil <i>scan</i> dan menyimpan <i>file</i> Gambar Ukur dilakukan dengan cermat agar penyimpanan dan pemberian nama sesuai data yang sebenarnya
		Kompeten : <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengganti nama hasil <i>scan</i> dan menyimpan <i>file</i> Gambar Ukur dilakukan dalam rangka menghindari adanya kesalahan penyimpanan dan penamaan arsip digital sehingga <i>file</i> yang dihasilkan memiliki kualitas penyimpanan dan penamaan yang baik
		Harmonis : <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Mengganti nama hasil <i>scan</i> dan menyimpan <i>file</i> Gambar Ukur dilakukan dengan baik dan benar agar saat <i>file</i> dibuka dan akan digunakan oranglain tersajikan arsip dengan benar
		Loyal : <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah 	Mengganti nama hasil <i>scan</i> dan menyimpan <i>file</i> Gambar Ukur adalah perwujudan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa yaitu untuk meningkatkan layanan digital Gambar Ukur
		Adaptif : <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif 	Proaktif dalam mengganti nama hasil <i>scan</i> dan menyimpan <i>file</i> Gambar Ukur

		Kolaboratif : <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 	Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam mengganti nama hasil <i>scan</i> dan menyimpan <i>file</i> Gambar Ukur
2.	Penataan seluruh arsip Gambar Ukur tahun 2021 a. Mengurutkan arsip	Berorientasi Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan 	Mengurutkan arsip Gambar Ukur dengan cekatan agar bisa selesai tepat waktu
		Akuntabel : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 	Dalam mengurutkan arsip Gambar Ukur harus dilakukan secara bertanggungjawab dan cermat agar arsip bisa tertata dengan baik dan benar
		Kompeten : <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Mengurutkan arsip Gambar Ukur agar lebih mudah dalam pencarian
		Harmonis : <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Mengurutkan arsip Gambar Ukur dilakukan dengan berhati-hati agar dalam penataan tidak mengganggu aktivitas pekerjaan rutin di kantor
		Loyal : <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Mengurutkan arsip Gambar Ukur dilakukan untuk mempermudah pencarian dan mendapatkan informasi secara benar dan tidak memberikan data yang salah kepada oranglain terkait informasi Gambar Ukur
		Adaptif : <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif 	Proaktif dalam mengurutkan arsip Gambar Ukur sehingga arsip yang akan dimasukkan di album dapat tertata dengan baik dan rapi
		Kolaboratif : <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 	Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam mengurutkan arsip Gambar Ukur
	b. Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar	Berorientasi Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti 	Menyimpan arsip di album dilakukan untuk memperbaiki penyimpanan arsip fisik agar lebih aman dan terjaga

	Ukur ke dalam album	Akuntabel : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 	Menyimpan arsip di album dilakukan agar arsip terjaga keamanannya merupakan bentuk pelaksanaan tugas yang bertanggungjawab
		Kompeten : <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Menata arsip Gambar Ukur dilakukan dengan teliti dan mengedepankan kualitas agar menghasilkan penataan dengan kualitas terbaik
		Harmonis : <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album dilakukan di belakang dekat rak penyimpanan agar tidak mengganggu dan lingkungan kerja tetap kondusif
		Loyal : <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Menyimpan arsip dalam album dilakukan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip Gambar Ukur
		Adaptif : <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	Mengembangkan kreativitas dengan menyimpan arsip pada album dan tidak dibiarkan terbuka di rak penyimpanan
		Kolaboratif : <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 	Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam tahapan penyimpanan arsip Gambar Ukur ke dalam album
3.	Melakukan pencadangan digital seluruh arsip Gambar Ukur tahun 2021 a. Membuat folder penyimpanan	Berorientasi Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti 	Membuat folder penyimpanan di Google Drive adalah bentuk perbaikan layanan dalam rangka transformasi digital di era digital sekarang ini
		Akuntabel : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 	Membuat folder penyimpanan di Google Drive dilakukan efektif dan efisien agar folder yang dibuat dapat dimanfaatkan untuk menyimpan data digital Gambar Ukur

pada Google Drive	Kompeten :	Membuat folder penyimpanan pada Google Drive dalam rangka peningkatan kualitas penyimpanan secara digital agar lebih mudah dalam pencarian
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
	Harmonis :	Membuat folder penyimpanan pada Google Drive dilakukan agar file <i>scan</i> dapat terklasifikasikan sesuai tahunnya, dan saat dibutuhkan oleh oranglain mudah untuk dicari
	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
	Loyal :	Membuat folder penyimpanan pada Google Drive dilakukan untuk memberikan layanan kepada publik secara jujur, tepat dan akurat sesuai panduan perilaku loyal yang kedua
	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara 	
b. Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive	Adaptif :	Berinovasi untuk membuat folder penyimpanan pada Google Drive untuk memudahkan pencarian data
	<ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	
	Kolaboratif :	Terbuka terhadap masukan oranglain terkait pembuatan folder penyimpanan pada Google Drive
	<ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 	
	Berorientasi Pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> • Kinerja dalam melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> harus dapat diandalkan sehingga dapat selesai dengan cepat dan tepat waktu • Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive adalah bentuk perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur
	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	
Akuntabel :	Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi agar data yang diunggah bisa diakses pula	
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 		

		oleh pihak lain yang berkepentingan yang membutuhkan
	Kompeten : <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah 	Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dalam rangka optimalisasi penyimpanan digital untuk menghadapi tantangan dunia digital sekarang ini
	Harmonis : <ul style="list-style-type: none"> • Menolong oranglain 	Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dilakukan untuk menolong pegawai lain yang membutuhkan data digital Gambar Ukur sehingga dapat mengaksesnya ke Google Drive
	Loyal : <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dilakukan agar dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya
	Adaptif : <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive adalah bentuk transformasi digital dalam upaya berinovasi untuk melakukan digitalisasi • Untuk menghadapi perubahan dunia digital yang saat ini banyak terjadi, maka dilakukan digitalisasi untuk mendukung pelayanan digital
	Kolaboratif : <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 	Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil <i>scan</i> ke Google Drive
	Berorientasi Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kinerja dalam melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> pada web KKP harus dapat
	c. Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP	

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>diandalkan sehingga dapat selesai dengan benar, cepat dan tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP adalah bentuk perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur
	<p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 	<p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi agar data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang berkepentingan yang membutuhkan</p>
	<p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah 	<p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dalam rangka optimalisasi pelayanan penyediaan data digital pertanahan</p>
	<p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dilakukan agar file Gambar Ukur hasil <i>scan</i> dapat diakses secara digital oleh pegawai lain yang membutuhkan</p>
	<p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dilakukan agar dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya</p>
	<p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP adalah bentuk transformasi digital dalam upaya berinovasi untuk melakukan digitalisasi data pertanahan • Untuk menghadapi perubahan dunia digital yang saat ini banyak terjadi, maka dilakukan pengunggahan pada web KKP untuk mendukung pelayanan digital

		Kolaboratif : <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 	Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil <i>scan</i> ke web KKP
--	--	--	---

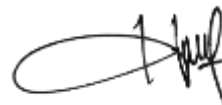
Jepara, 13 September 2022

Menyetujui
Mentor



Ir. Triyono, M.M.
NIP. 19660515 199403 1 005

Peserta Pelatihan



Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo.
NIP. 19990514 202204 2 001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan menggunakan gagasan berjudul Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Untuk melaksanakan gagasan penyelesaian isu tersebut, dilakukan melalui 5 tahapan dan total seluruh tahapan kegiatannya adalah 13 tahapan kegiatan. Pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan melebihi target. Bahkan waktu pelaksanaannya dapat selesai 2 hari lebih cepat karena cepatnya proses pengunggahan. Target pada Rancangan Aktualisasi pun dapat tercapai, yaitu dari target 50 arsip Gambar Ukur dapat dilaksanakan optimalisasi pengarsipan Gambar Ukur sebanyak 217 arsip.

Adapun kesimpulan yang dapat dirumuskan pada kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis dalam rangka optimalisasi pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara adalah sebagai berikut:

1. Pengarsipan Gambar Ukur belum dilaksanakan secara optimal memiliki nilai tertinggi saat dilakukan analisis isu menggunakan teknik USG, sehingga diangkat sebagai isu utama pada kegiatan aktualisasi ini.
2. Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dilakukan melalui 5 kegiatan, yang terdiri atas 13 tahapan kegiatan.
3. Pengarsipan Gambar Ukur dapat dioptimalkan dengan melakukan penataan arsip fisik Gambar Ukur dan pencadangan digital Gambar Ukur. Penataan arsip fisik Gambar Ukur dilakukan dengan menata arsip dan memasukkannya dalam album Gambar Ukur untuk memudahkan dalam pencarian dan menjaga kerahasiaan data. Sedangkan pengunggahan hasil *scan* Gambar Ukur pada Google Drive dan web KKP untuk mencadangkan data digital Gambar Ukur sehingga apabila terjadi kerusakan arsip fisik maka masih tersedia data secara digital.

Kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini dilakukan dalam masa habituasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara selama 30 hari. Penulis

laporan realisasi kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan dari Manajemen ASN, Smart ASN, dan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Realisasi kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka mendukung terwujudnya pengarsipan digital dan mempermudah dalam pencarian karena sudah terdigitalisasi yang sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Serta sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi terhadap pelaksanaan aktualisasi ke depannya adalah sebagai berikut:

1. Setelah terbit Gambar Ukur, sebaiknya langsung ditata dalam album dan dilaksanaka alihmedia sehingga dapat mempermudah pencarian dan memiliki data cadangan dalam bentuk digital
2. Untuk lebih menjaga keamanan dan kerahasiaan data digital Gambar Ukur di Google Drive, sebaiknya menggunakan akun Google Drive Premium, sehingga membutuhkan adanya persetujuan pengadaan pada DIPA 2023 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

DAFTAR PUSTAKA

- Gaspers, V. (2002). *Total Quality Management, Cetakan Kedua*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Ismaya, S. (2011). *Pengantar Hukum Agraria*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.7 Tahun 2020 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Survei Kadastral*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Mujiburohman, D. A. (2018). BHUMI: Jurnal Agraria dan Pertanahan 4(1). *Potensi Permasalahan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)*, 88-110.
- UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.


LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo.
 NIP : 19990514 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 1 : Menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik 2. Membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Scanner</i> dan Akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Memastikan <i>scanner</i> dalam kondisi baik</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> Saya memastikan <i>scanner</i> dalam kondisi baik sehingga alat yang digunakan dapat bekerja dengan baik dan tanpa ada kendala, tahapan ini dilakukan dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal • <u>Smart ASN</u> Saya memastikan <i>scanner</i> dalam kondisi baik dalam rangka persiapan penggunaan teknologi untuk melakukan digitalisasi arsip Gambar Ukur sehingga di tahapan selanjutnya dapat 	<p>Sudah dilaksanakan sesuai jadwal</p>	

diperoleh *file* digital Gambar Ukur untuk mendukung transformasi digital

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
Saya memastikan *scanner* dalam kondisi baik dalam rangka mempersiapkan alat untuk digitalisasi sehingga di tahapan selanjutnya dapat digunakan untuk mengurus permohonan rutin sehingga tidak menghambat pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
Saya memastikan *scanner* dan mengecek keadaan *scanner* dengan bertanggungjawab karena *scanner* di kantor termasuk barang milik negara dan harus digunakan secara bertanggungjawab

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Saya memastikan *scanner* untuk *scanning* arsip Gambar Ukur agar hasil lebih optimal dan tidak ditemukan kendala sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan berkualitas

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Saya memastikan *scanner* yang digunakan dalam kondisi baik sehingga meminimalisir kendala saat *scanning* dan tidak menghambat pekerjaan pegawai lain

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara

<p>Saya memastikan <i>scanner</i> yang digunakan dalam kondisi baik dalam rangka melaksanakan tugas secara profesional karena mempersiapkan alat yang dibutuhkan dahul sebelum melakukan pekerjaan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Saya memastikan <i>scanner</i> yang digunakan dalam kondisi baik secara proaktif sehingga <i>scanner</i> dapat siap digunakan secara optimal untuk melakukan digitalisasi pada kegiatan selanjutnya</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Saya menerima pendapat rekan kerja terkait penggunaan <i>scanner</i> dan ciri-ciri <i>scanner</i> yang dapat digunakan secara lebih baik dan optimal sehingga <i>scanner</i> dapat siap digunakan secara optimal untuk melakukan digitalisasi pada kegiatan selanjutnya</p> <p>2. Membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> <p>Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara lebih optimal dengan menyediakan tempat untuk penyimpanan data digital sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih prima</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Smart ASN</u> <p>Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka mempersiapkan media penyimpanan digitalisasi dengan menerapkan <i>Digital Skills</i></p>		
---	--	--

sehingga data digital Gambar Ukur nantinya dapat diakses secara digital

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya membuat akun baru untuk menyimpan digital Gambar Ukur sehingga menjadi solusi agar tidak bercampur dengan data digital lainnya

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dengan bertanggungjawab sehingga akun tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak berkepentingan

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah

Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka meningkatkan kompetensi dan terus belajar mengembangkan kapabilitas dan mendukung transformasi digital

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya membuat akun Google Drive yang baru untuk menyimpan arsip Gambar Ukur agar data digitalisasi Gambar Ukur tidak tercampur dengan data digital lainnya

Loyal


- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Saya membuat akun Google Drive untuk mengunggah hasil digitalisasi dilakukan agar akun tersebut hanya digunakan oleh para pihak yang berkaitan dengan arsip Gambar Ukur,

<p>sehingga kerahasiaan data terjaga karena hanya dapat diakses oleh pihak yang terkait</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya berinovasi untuk membuat akun akun Google Drive yang ke depannya dapat digunakan untuk media penyimpanan hasil digitalisasi data pertanahan, yaitu Gambar Ukur <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka dalam bekerja sama terhadap masukan orang lain terkait pembuatan akun Google Drive sehingga dapat digunakan dengan lebih optimal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan dalam rangka untuk menunjang kegiatan digitalisasi yang dapat mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi yang dapat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi sehingga lebih optimal dalam melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan dan memberikan <i>output</i> yang dapat meningkatkan kualitas layanan pertanahan sebagai bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi secara hati-hati dan profesional sebagai bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya 		
--	--	--

Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi dengan penuh integritas yang bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan arsip Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari arsip Gambar Ukur 2. Meminjam arsip Gambar Ukur <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 217 arsip Gambar Ukur tahun 2021 yang sudah terkumpul</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Mencari arsip Gambar Ukur</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> Saya mencari arsip Gambar Ukur dalam rangka memperbaiki pelayanan kepada masyarakat agar lebih baik lagi dan lebih memuaskan • <u>Smart ASN</u> Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan membuat tabel rekap secara digital untuk mendata arsip yang telah dicari yang merupakan penerapan dari <i>Digital Skills</i> <p>Agenda II</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan</u> Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan cepat dan cekatan agar bisa terselesaikan dengan tepat waktu <p><u>Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi 	<p>Sudah dilaksanakan sesuai tahapan kegiatan</p>	

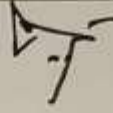
<p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan cermat sehingga arsip yang dicari ditemukan, serta harus disiplin sehingga arsip cepat terkumpul</p> <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan kompeten sehingga hasil yang dikumpulkan benar dan sesuai</p> <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan hati-hati sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah <p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dalam rangka melaksanakan kebijakan dan program pemerintah untuk melakukan digitalisasi arsip</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan bertindak proaktif agar arsip dapat ditemukan dan kemudian dapat dilakukan digitalisasi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Saya memberi kesempatan kepada pegawai lain untuk membantu dalam mencari arsip Gambar Ukur</p> <p>2. Meminjam arsip Gambar Ukur</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> 		
---	--	--

<p>Saya meminjam arsip Gambar Ukur secara profesional dan sesuai prosedur peminjaman agar memudahkan petugas arsip dalam pendataan arsip yang keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Smart ASN</u> Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan membuat tabel arsip yang dipinjam secara digital kemudian mencetaknya sehingga lebih memudahkan mempercepat dalam penulisan saat peminjaman arsip <p>Agenda II</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya meminjam arsip Gambar Ukur yang sudah selesai pemohonannya sehingga tidak menghambat pelayanan <p><u>Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan jujur dan bertanggung jawab agar arsip yang dipinjam tidak rusak/hilang <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah Saya meminjam arsip Gambar Ukur untuk dilakukan digitalisasi dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan teknologi digital <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan sopan kepada petugas arsip dan mentaati peraturan peminjaman <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara 		
--	--	--

<p>Saya meminjam arsip Gambar Ukur dan tidak menyebarluaskan data arsip tersebut dalam rangka menjaga kerahasiaan arsip</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan Saya meminjam arsip Gambar Ukur dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan karena merupakan langkah awal dalam penataan arsip dan digitalisasi arsip Gambar Ukur <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi Saya bekerja sama dengan petugas arsip dalam peminjaman arsip Gambar Ukur, yaitu dalam pencatatan pada Bon Arsip Gambar Ukur agar lebih baik dan cepat <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Saya mengumpulkan 217 arsip Gambar Ukur tahun 2021 yang sudah tidak digunakan (sudah selesai permohonannya) sehingga tidak akan mengganggu/ menghambat pelayanan untuk mendukung pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur yang dapat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur untuk dilakukan digitalisasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada publik secara lebih baik lagi dan merupakan bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur secara profesional dan bersungguh-sungguh sehingga 217 arsip Gambar Ukur Tahun 2021 dapat terkumpul yang merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur dengan penuh integritas sehingga target awal dapat tercapai yang merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Alih media arsip Gambar Ukur Tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i>. 2. Menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 217 <i>file</i> Gambar Ukur Tahun 2021 dalam format pdf</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> Saya melakukan <i>scanning</i> arsip Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal sehingga dapat diperoleh <i>file</i> digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk mmeberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih prima • <u>Smart ASN</u> Saya melakukan <i>scanning</i> arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip Gambar Ukur sehingga diperoleh <i>file</i> digital Gambar Ukur dalam format pdf yang merupakan penerapan literasi digital pada bagian <i>Digital Skills</i> <p>Agenda II</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti 	Sudah sesuai target	

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan digital sehingga dapat diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk menunjang pelayanan agar lebih prima dan memuaskan

Akuntabel

- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* dari kantor dengan berhati-hati dan bertanggung jawab dalam rangka menjaga barang milik negara sehingga barang milik negara dapat terus digunakan dan bekerja dengan baik

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* dalam rangka pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik sehingga *file* digital arsip Gambar Ukur yang dihasilkan dapat memiliki kualitas yang lebih baik daripada saat melakukan *scanning* menggunakan aplikasi di *smartphone*

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* yang tidak digunakan oleh pegawai lain dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang ingin melakukan *scanning* juga

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara
- Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur secara profesional dalam rangka pendigitalisasian data pertanahan yang rahasia sehingga dapat diperoleh *file* arsip Gambar Ukur

dalam format pdf yang dapat digunakan untuk keperluan digital pelayanan pertanahan

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dalam rangka terus berinovasi untuk mengoptimalkan pengarsipan data pertanahan sehingga arsip Gambar Ukur dapat dicadangkan secara digital dalam format pdf untuk memaksimalkan ketersediaan data digital pertanahan

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya membuka kesempatan kepada pegawai lain untuk berkontribusi dalam melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur sehingga dapat menghasilkan tujuan bersama secara lebih baik dan optimal

2. Menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal sehingga memudahkan dalam pencarian arsip secara digital yang dapat menunjang pelayanan yang lebih optimal

- Smart ASN

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dalam rangka peningkatan *Digital Skills* atau kecakapa digital sehingga diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk mendukung transformasi digital

Agenda II


Berorientasi Pelayanan

<ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan <p>Saya menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur dengan cekatan dan dapat diandalkan sehingga tahapan kegiatan dapat dilaksanakan dengan cepat, akurat, dan tepat waktu</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Saya menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur secara cermat sehingga penyimpanan dan pemberian nama <i>file</i> benar dan sesuai dengan data yang ada di dalamnya</p> <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur dalam rangka menghindari adanya kesalahan penyimpanan dan penamaan arsip digital sehingga <i>file</i> yang dihasilkan memiliki kualitas penyimpanan dan penataan yang baik dan benar</p> <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur dengan baik dan benar sehingga dapat membantu rekan kerja yang ingin mencari <i>file</i> digital Gambar Ukur secara lebih cepat dan akurat</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah <p>Saya menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur dengan berdedikasi dan mengutamakan</p>		
--	--	--

<p>kepentingan bangsa sehingga dapat meningkatkan pelayanan digital pertanahan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Saya menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur secara proaktif menggunakan teknologi yang ada dalam rangka pendigitalisasian arsip Gambar Ukur sehingga diperoleh <i>file</i> digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk keperluan digital pelayanan pertanahan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur sehingga dapat menghasilkan tujuan bersama secara lebih baik dan optimal</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan berbasis digital sehingga dapat menuju transformasi digital dan mendukung tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan alih media arsip Gambar Ukur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga dapat tersedia <i>file</i> secara digital untuk menunjang pelayanan. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional 		
---	--	--

<p>Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga diperoleh <i>file</i> digital arsip Gambar Ukur dalam format pdf yang kemudian bisa digunakan sebagai pencadangan data. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga diperoleh <i>file</i> digital arsip Gambar Ukur dalam format pdf. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan penataan arsip Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan arsip Gambar Ukur 2. Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album 3. Mengembalikan arsip Gambar Ukur <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 217 arsip Gambar Ukur yang sudah ditata dan disimpan dalam album</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Mengurutkan arsip Gambar Ukur</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> <p>Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dengan bersungguh-sungguh dan profesional dalam rangka memudahkan sebelum</p>	<p>Kegiatan sudah di lakukan dan target 217 arsip dapat dicapai 217 arsip.</p>	

<p>arsip dimasukkan ke dalam album sesuai nomornya sehingga dapat memberikan pelayanan kepada publik secara optimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Smart ASN</u> <p>Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sambil merekapnya ke dalam rekapan digital pada laptop menggunakan Microsoft Excel sehingga lebih memudahkan pengurutan, yang merupakan bentuk penerapan literasi digital pada <i>Digital Skills</i></p> <p>Agenda II</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan <p>Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sesuai urutan nomornya dengan cekatan sehingga bisa selesai tepat waktu</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sesuai urutan nomor DI 302 dengan teliti sambil mencocokkan data yang sudah direkap di Excel sehingga urutannya benar dan sesuai</p> <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dalam rangka memudahkan dalam pencarian dan memudahkan tahap selanjutnya yaitu memasukkan arsip pada album</p> <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati agar sehingga penataan tidak mengganggu aktivitas pekerjaan rutin di kantor</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara 		
---	--	--

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dalam rangka untuk memudahkan pencarian dan mendapatkan informasi secara benar serta tidak memberikan data yang salah kepada oranglain terkait informasi Gambar Ukur

Adaptif

- Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur secara proaktif sehingga arsip yang akan dimasukkan di album dapat tertata dengan baik, rapi, dan sudah terbagi berdasarkan nomor DI 302 nya

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengurutaan arsip Gambar Ukur sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik

2. Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album secara cermat dan profesional, sehingga arsip yang dimasukkan sesuai urutan nomornya dan sesuai albumnya sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dan memberikan pelayanan yang lebih prima

- Smart ASN

Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album dengan menerapkan literasi digital, yaitu mencocokkan arsip fisik dan digital sehingga dalam memasukkan ke album sesuai urutan nomornya

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya memasukkan dan menyimpan arsip di album sehingga dapat memperbaiki penyimpanan arsip fisik agar lebih aman dan terjaga, serta memudahkan dalam pencarian <p><u>Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Saya memasukkan dan menyimpan arsip dalam album secara bertanggungjawab dan cermat agar arsip yang dimasukkan sesuai urutan nomornya <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya menata dan memasukkan arsip Gambar Ukur dengan teliti dan mengedepankan kualitas agar menghasilkan penataan dengan kualitas terbaik <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album di belakang dekat rak penyimpanan agar tidak mengganggu pegawai lain dan lingkungan kerja tetap kondusif <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album tanpa membocorkan kerahasiaan arsip sehingga keamanan dan kerahasiaan tetap terjaga <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya menyimpan arsip Gambar Ukur di album yang merupakan bentuk inovasi dan pengembangan kreativitas sehingga arsip tidak dibiarkan terbuka di rak penyimpanan 		
---	--	--

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam tahapan penyimpanan arsip Gambar Ukur ke dalam album sehingga dapat tercapai tujuan dengan lebih baik

3. Mengembalikan arsip Gambar Ukur

Agenda III

• Manajemen ASN

Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah dipinjam yang merupakan bentuk dari profesionalisme dalam pekerjaan, sehingga arsip tidak bercecer dan dapat digunakan untuk peningkatan layanan pertanahan

• Smart ASN

Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah dipinjam sebelumnya dengan menerapkan literasi digital sehingga lebih memudahkan dalam pengembalian

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
Saya bersikap ramah dan berterima kasih kepada petugas arsip saat mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah mengizinkan peminjaman arsip

Akuntabel


- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur dengan bertanggungjawab terhadap arsip yang dipinjam, sehingga arsip tidak tercecer dan hilang

Kompeten

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas baik sehingga Gambar Ukur yang sudah tertata dan dimasukkan dalam album dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkan <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain Saya membantu petugas arsip dalam melakukan kontrol arsip dengan mengembalikan Gambar Ukur yang telah dipinjam dan setelah selesai digunakan <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara Saya bekerjasama dengan petugas arsip untuk mengoptimalkan penyimpanan dan penataan Gambar Ukur dengan mengembalikan arsip yang telah dipinjam <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif Saya proaktif dalam mengembalikan arsip Gambar Ukur setelah selesai digunakan, tidak harus menunggu ditanya baru dikembalikan sehingga Gambar Ukur dapat kembali tepat waktu <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu membawa album saat pengembalian arsip Gambar Ukur sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih optimal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan, sehingga arsip Gambar Ukur akan lebih tertata dengan baik yang merupakan bentuk penerapan dari pengelolaan data pertanahan sehingga mempermudah dalam pencarian arsip fisik yang merupakan bentuk dari kontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur yang turut berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dalam rangka penyimpanan secara lebih saman dan memudahkan dalam pencarian sehingga dapat menunjang pelayanan yang lebih prima. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur secara profesional agar penataannya lebih baik dan memudahkan pencarian arsip. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam rangka optimalisasi penyimpanan arsip ke dalam album. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan pencadangan digital Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat folder penyimpanan pada Google Drive 2. Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive 3. Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 217 file arsip Gambar Ukur Tahun 2021 yang sudah terunggah di Google Drive dan web KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Membuat folder penyimpanan pada Google Drive</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive secara profesional, dengan mengkategorikan berdasarkan nomor dan tahun DI 302 nya sehingga dalam pengaksesan data digital bisa lebih mudah dan dapat meningkatkan pelayanan • <u>Smart ASN</u> Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive yang merupakan bentuk penerapan Digital Skills, sehingga pencadangan data digital Gambar Ukur bisa diakses dengan cepat secara digital di setiap foldernya <p>Agenda II</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti Saya membuat folder penyimpanan di Google Drive dalam rangka perbaikan layanan dalam rangka transformasi digital di era digital, sehingga pencadangan data digital Gambar Ukur bisa diakses dengan cepat secara digital di setiap foldernya 	<p><i>Kegiatan ini telah dilakukan dan dilaporkan.</i></p>	

<p><u>Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Saya membuat folder penyimpanan di Google Drive secara efektif dan efisien sehingga folder yang dibuat dapat dimanfaatkan untuk menyimpan data digital Gambar Ukur sesuai klasifikasi nomor dan tahunnya</p> <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive dalam rangka peningkatan kualitas penyimpanan secara digital agar lebih mudah dalam pencarian data digital Gambar Ukur</p> <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive sehingga <i>file scan</i> dapat terklasifikasikan sesuai tahun dan nomornya dan saat dibutuhkan oleh oranglain mudah untuk dicari</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <p>Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive sehingga dapat memberikan layanan kepada publik secara jujur, tepat dan akurat sesuai panduan perilaku loyal yang kedua</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Saya terus berinovasi untuk membuat folder penyimpanan pada Google Drive untuk memudahkan pencarian data sesuai nomor dan tahun DI 302</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>		
---	--	--

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bersikap terbuka terhadap masukan oranglain terkait pembuatan folder penyimpanan pada Google Drive sehingga folder yang dibuat tidak membingungkan dan dapat merepresentasikan isi *file* di dalamnya

2. Mengunggah hasil *scan* ke Google Drive

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive secara cermat dan profesional, agar *file* yang terunggah sesuai dengan lokasi foldernya sehingga dapat memudahkan pencarian

- Smart ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital secara lebih optimal

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mengunggah hasil *scan* secara cekatan dan dapat diandalkan sehingga pengunggahan bisa selesai dengan cepat dan tepat waktu

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas

tinggi sehingga data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang membutuhkan dan berkepentingan

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka optimalisasi penyimpanan digital sehingga dapat tersedia data digital Gambar Ukur untuk menghadapi tantangan dunia digital saat ini dan mendukung terlaksananya transformasi digital

Harmonis

- Menolong oranglain

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka untuk menolong pegawai lain yang membutuhkan data digital Gambar Ukur sehingga dapat mengaksesnya ke Google Drive dengan cepat dan tepat

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive sehingga dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka penerapan transformasi digital dalam upaya berinovasi untuk melakukan digitalisasi sehingga mendukung tercapainya literasi digital

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil *scan* ke Google Drive sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik dan optimal

3. Mengunggah hasil *scan* ke web KKP

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP secara cermat dan profesional, agar *file* yang terunggah sesuai dengan isi *file* di dalamnya pada Dokumen Pengukuran

- Smart ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital pertanahan secara lebih optimal

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mengunggah hasil *scan* pada web KKP dengan cermat dan dapat diandalkan sehingga dapat selesai dengan benar, cepat dan tepat waktu

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi sehingga data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang membutuhkan dan berkepentingan

Kompeten

<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dalam rangka optimalisasi penyimpanan digital sehingga dapat tersedia data digital Gambar Ukur untuk menghadapi tantangan dunia digital saat ini dan mendukung terlaksananya transformasi digital <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dilakukan agar file Gambar Ukur hasil <i>scan</i> dapat diakses secara digital oleh pegawai lain yang membutuhkan sehingga lingkungan kerja lebih baik dan kondusif <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP sehingga dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya berinovasi mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dalam rangka menuju transformasi digital melalui digitalisasi data pertanahan Gambar Ukur • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP ntuk menghadapi perubahan dunia digital yang saat ini banyak terjadi sehingga dapat mendukung pelayanan digital secara lebih baik <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi 		
---	--	--

Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil *scan* ke web KKP sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara cermat dan profesional, sehingga hasilnya sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

- Smart ASN

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital pertanahan secara lebih optimal

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan ramah dan dapat diandalkan sehingga pelaporannya dilakukan dengan baik

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan jujur, hal ini sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan kualitas terbaik sehingga hasil kegiatan yang dilaporkan kepada mentor memuaskan

<p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan dengan sopan dan saat mentor sedang tidak sibuk sehingga tidak mengganggu pekerjaan mentor <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sehingga mentor bisa tahu seluruh <i>output</i> dari pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan bentuk bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan informasi secara benar kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara proaktif, sehingga penyampaian dapat diterima dengan baik <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara terbuka terhadap masukan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan, sehingga mendukung terwujudnya pengarsipan digital dan mempermudah dalam pencarian karena sudah terdigitalisasi yang sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur yang turut berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dalam rangka penyimpanan secara lebih aman dan memudahkan dalam pencarian sehingga dapat menunjang pelayanan yang lebih prima. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> • Profesional <p>Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur secara profesional dalam rangka transformasi digital untuk memudahkan pencarian arsip. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> • Terpercaya <p>Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam pengunggahan, agar data yang diunggah sesuai dengan isinya. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> 		
--	--	--

2. Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo.
 NIP : 19990514 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
 Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Gambar Ukur
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 1 : Menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan <i>scanner</i> yang dalam kondisi baik Membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p><i>Scanner</i> dan Akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Memastikan <i>scanner</i> dalam kondisi baik</p>	<p>Gunakan format Laporan Mingguan yang resmi. Tabel di Laporan Mingguan hanya berisi tekstual saja, untuk foto atau <i>file</i> eviden tambahkan di lampiran</p>	<p>30 Juli 2022 melalui Google Meet</p>

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya memastikan *scanner* dalam kondisi baik sehingga alat yang digunakan dapat bekerja dengan baik dan tanpa ada kendala, tahapan ini dilakukan dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal

- Smart ASN

Saya memastikan *scanner* dalam kondisi baik dalam rangka persiapan penggunaan teknologi untuk melakukan digitalisasi arsip Gambar Ukur sehingga di tahapan selanjutnya dapat diperoleh *file* digital Gambar Ukur untuk mendukung transformasi digital

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya memastikan *scanner* dalam kondisi baik dalam rangka mempersiapkan alat untuk digitalisasi sehingga di tahapan selanjutnya dapat digunakan untuk mengurus permohonan rutin sehingga tidak menghambat pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

<p>Saya memastikan <i>scanner</i> dan mengecek keadaan <i>scanner</i> dengan bertanggungjawab karena <i>scanner</i> di kantor termasuk barang milik negara dan harus digunakan secara bertanggungjawab</p> <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya memastikan <i>scanner</i> untuk <i>scanning</i> arsip Gambar Ukur agar hasil lebih optimal dan tidak ditemukan kendala sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan berkualitas</p> <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya memastikan <i>scanner</i> yang digunakan dalam kondisi baik sehingga meminimalisir kendala saat <i>scanning</i> dan tidak menghambat pekerjaan pegawai lain</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara <p>Saya memastikan <i>scanner</i> yang digunakan dalam kondisi baik dalam rangka melaksanakan tugas secara profesional karena mempersiapkan alat yang dibutuhkan dahul sebelum melakukan pekerjaan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif 		
---	--	--

Saya memastikan *scanner* yang digunakan dalam kondisi baik secara proaktif sehingga *scanner* dapat siap digunakan secara optimal untuk melakukan digitalisasi pada kegiatan selanjutnya

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya menerima pendapat rekan kerja terkait penggunaan *scanner* dan ciri-ciri *scanner* yang dapat digunakan secara lebih baik dan optimal sehingga *scanner* dapat siap digunakan secara optimal untuk melakukan digitalisasi pada kegiatan selanjutnya

2. Membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara lebih optimal dengan menyediakan tempat untuk penyimpanan data digital sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih prima

- Smart ASN

Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka mempersiapkan media penyimpanan digitalisasi dengan menerapkan *Digital Skills* sehingga data digital Gambar Ukur nantinya dapat diakses secara digital

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya membuat akun baru untuk menyimpan digital Gambar Ukur sehingga menjadi solusi agar tidak bercampur dengan data digital lainnya

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dengan bertanggungjawab sehingga akun tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak berkepentingan

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah

Saya membuat akun Google Drive untuk menyimpan arsip Gambar Ukur dalam rangka meningkatkan kompetensi dan terus belajar mengembangkan kapabilitas dan mendukung transformasi digital

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya membuat akun Google Drive yang baru untuk menyimpan arsip Gambar Ukur agar data digitalisasi Gambar Ukur tidak tercampur dengan data digital lainnya

Loyal

<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya membuat akun Google Drive untuk mengunggah hasil digitalisasi dilakukan agar akun tersebut hanya digunakan oleh para pihak yang berkaitan dengan arsip Gambar Ukur, sehingga kerahasiaan data terjaga karena hanya dapat diakses oleh pihak yang terkait <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya berinovasi untuk membuat akun akun Google Drive yang ke depannya dapat digunakan untuk media penyimpanan hasil digitalisasi data pertanahan, yaitu Gambar Ukur <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka dalam bekerja sama terhadap masukan orang lain terkait pembuatan akun Google Drive sehingga dapat digunakan dengan lebih optimal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan dalam rangka untuk menunjang kegiatan digitalisasi yang dapat mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi yang dapat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani 		
--	--	--

<p>Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi sehingga lebih optimal dalam melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan dan memberikan <i>output</i> yang dapat meningkatkan kualitas layanan pertanahan sebagai bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi secara hati-hati dan profesional sebagai bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Saya menyiapkan alat dan media penyimpanan digitalisasi dengan penuh integritas yang bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan arsip Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari arsip Gambar Ukur 2. Meminjam arsip Gambar Ukur <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 217 arsip Gambar Ukur tahun 2021 yang sudah terkumpul</p>	<p>Lampirkan bukti arsip yang sudah dikumpulkan dalam bentuk foto tumpukan arsipnya dan hasil rekaman dalam bentuk tabel</p>	<p>30 Juli 2022 melalui Google Meet</p>

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Mencari arsip Gambar Ukur

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya mencari arsip Gambar Ukur dalam rangka memperbaiki pelayanan kepada masyarakat agar lebih baik lagi dan lebih memuaskan

- Smart ASN

Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan membuat tabel rekap secara digital untuk mendata arsip yang telah dicari yang merupakan penerapan dari *Digital Skills*

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan cepat dan cekatan agar bisa terselesaikan dengan tepat waktu

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan cermat sehingga arsip yang dicari ditemukan, serta harus disiplin sehingga arsip cepat terkumpul

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

<p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan kompeten sehingga hasil yang dikumpulkan benar dan sesuai</p> <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan hati-hati sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah <p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dalam rangka melaksanakan kebijakan dan program pemerintah untuk melakukan digitalisasi arsip</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Saya mencari arsip Gambar Ukur dengan bertindak proaktif agar arsip dapat ditemukan dan kemudian dapat dilakukan digitalisasi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Saya memberi kesempatan kepada pegawai lain untuk membantu dalam mencari arsip Gambar Ukur</p> <p>2. Meminjam arsip Gambar Ukur</p> <p>Agenda III</p>		
--	--	--

- Manajemen ASN

Saya meminjam arsip Gambar Ukur secara profesional dan sesuai prosedur peminjaman agar memudahkan petugas arsip dalam pendataan arsip yang keluar

- Smart ASN

Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan membuat tabel arsip yang dipinjam secara digital kemudian mencetaknya sehingga lebih memudahkan mempercepat dalam penulisan saat peminjaman arsip

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya meminjam arsip Gambar Ukur yang sudah selesai permohonannya sehingga tidak menghambat pelayanan

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan jujur dan bertanggung jawab agar arsip yang dipinjam tidak rusak/hilang

Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah

Saya meminjam arsip Gambar Ukur untuk dilakukan digitalisasi dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan teknologi digital

<p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya meminjam arsip Gambar Ukur dengan sopan kepada Petugas Arsip dan mentaati peraturan peminjaman</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <p>Saya meminjam arsip Gambar Ukur dan tidak menyebarluaskan data arsip tersebut dalam rangka menjaga kerahasiaan arsip</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan <p>Saya meminjam arsip Gambar Ukur dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan karena merupakan langkah awal dalam penataan arsip dan digitalisasi arsip Gambar Ukur</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Saya bekerja sama dengan Petugas Arsip dalam peminjaman arsip Gambar Ukur, yaitu dalam pencatatan pada Bon Arsip Gambar Ukur agar lebih baik dan cepat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur tahun 2021 yang sudah tidak digunakan (sudah selesai permohonannya) sehingga tidak akan mengganggu/ menghambat pelayanan untuk mendukung pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur yang dapat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur untuk dilakukan digitalisasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada publik secara lebih baik lagi dan merupakan bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur secara profesional dan bersungguh-sungguh sehingga 217 arsip Gambar Ukur Tahun 2021 dapat terkumpul yang merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Saya mengumpulkan arsip Gambar Ukur dengan penuh integritas sehingga target awal dapat tercapai yang merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Alih media arsip Gambar Ukur Tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i> 2. Menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>217 <i>file</i> Gambar Ukur Tahun 2021 dalam format pdf</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. <i>Scan</i> arsip Gambar Ukur menggunakan <i>scanner</i></p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> Saya melakukan <i>scanning</i> arsip Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal sehingga dapat diperoleh <i>file</i> digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk mmeberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih prima • <u>Smart ASN</u> Saya melakukan <i>scanning</i> arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip Gambar Ukur sehingga diperoleh <i>file</i> digital Gambar Ukur dalam format pdf yang merupakan penerapan literasi digital pada bagian <i>Digital Skills</i> <p>Agenda II</p>	<p><i>Output</i> tampilkan sampel 2 atau 3 hasil <i>scan</i> lalu tampilan nama <i>file</i> yang sudah di-<i>rename</i> sudah cukup</p>	<p>2 Agustus 2022 melalui WhatsApp Group</p>

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dalam rangka memperbaiki mekanisme penyimpanan digital sehingga dapat diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk menunjang pelayanan agar lebih prima dan memuaskan

Akuntabel

- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* dari kantor dengan berhati-hati dan bertanggung jawab dalam rangka menjaga barang milik negara sehingga barang milik negara dapat terus digunakan dan bekerja dengan baik

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* dalam rangka pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik sehingga *file* digital arsip Gambar Ukur yang dihasilkan dapat memiliki kualitas yang lebih baik daripada saat melakukan *scanning* menggunakan aplikasi di *smartphone*

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur menggunakan *scanner* yang tidak digunakan oleh pegawai lain dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang ingin melakukan *scanning* juga

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur secara profesional dalam rangka pendigitalisasian data pertanahan yang rahasia sehingga dapat diperoleh *file* arsip Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk keperluan digital pelayanan pertanahan

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur dalam rangka terus berinovasi untuk mengoptimalkan pengarsipan data pertanahan sehingga arsip Gambar Ukur dapat dicadangkan secara digital dalam format pdf untuk memaksimalkan ketersediaan data digital pertanahan

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya membuka kesempatan kepada pegawai lain untuk berkontribusi dalam melakukan *scanning* arsip Gambar Ukur sehingga dapat menghasilkan tujuan bersama secara lebih baik dan optimal

2. Menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik secara optimal sehingga memudahkan dalam pencarian arsip secara digital yang dapat menunjang pelayanan yang lebih optimal

- Smart ASN

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dalam rangka peningkatan *Digital Skills* atau kecakapa digital sehingga diperoleh *file* digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk mendukung transformasi digital

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dengan cekatan dan dapat diandalkan sehingga tahapan kegiatan dapat dilaksanakan dengan cepat, akurat, dan tepat waktu

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur secara cermat sehingga penyimpanan dan pemberian nama *file* benar dan sesuai dengan data yang ada di dalamnya

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dalam rangka menghindari adanya kesalahan penyimpanan dan penamaan arsip digital sehingga *file* yang dihasilkan memiliki kualitas penyimpanan dan penataan yang baik dan benar

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dengan baik dan benar sehingga dapat membantu rekan kerja yang ingin mencari *file* digital Gambar Ukur secara lebih cepat dan akurat

Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUDNRI Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

Saya menyimpan data hasil *scan* dan memberi nama *file* Gambar Ukur dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa sehingga dapat meningkatkan pelayanan digital pertanahan

Adaptif

<ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif Saya menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur secara proaktif menggunakan teknologi yang ada dalam rangka pendigitalisasian arsip Gambar Ukur sehingga diperoleh <i>file</i> digital Gambar Ukur dalam format pdf yang dapat digunakan untuk keperluan digital pelayanan pertanahan <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam menyimpan data hasil <i>scan</i> dan memberi nama <i>file</i> Gambar Ukur sehingga dapat menghasilkan tujuan bersama secara lebih baik dan optimal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan berbasis digital sehingga dapat menuju transformasi digital dan mendukung tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur yang dapat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga dapat tersedia <i>file</i> secara digital untuk menunjang pelayanan. 		
---	--	--

<p>Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga diperoleh <i>file</i> digital arsip Gambar Ukur dalam format pdf yang kemudian bisa digunakan sebagai pencadangan data. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Saya melakukan alih media arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam rangka pendigitalisasian arsip pertanahan sehingga diperoleh <i>file</i> digital arsip Gambar Ukur dalam format pdf. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan penataan arsip Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan arsip Gambar Ukur 2. Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album 3. Mengembalikan arsip Gambar Ukur <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>217 arsip Gambar Ukur yang sudah ditata dan disimpan dalam album</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Mengurutkan arsip Gambar Ukur</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dengan bersungguh-sungguh dan profesional dalam rangka memudahkan sebelum arsip dimasukkan ke dalam album sesuai nomornya sehingga dapat memberikan pelayanan kepada publik secara optimal • <u>Smart ASN</u> Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sambil merekapnya ke dalam rekapan digital pada laptop menggunakan Microsoft Excel sehingga lebih memudahkan pengurutan, yang merupakan bentuk penerapan literasi digital pada <i>Digital Skills</i> <p>Agenda II</p>		

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan
Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sesuai urutan nomornya dengan cekatan sehingga bisa selesai tepat waktu

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur sesuai urutan nomor DI 302 dengan teliti sambil mencocokkan data yang sudah direkap di Excel sehingga urutannya benar dan sesuai

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dalam rangka memudahkan dalam pencarian dan memudahkan tahap selanjutnya yaitu memasukkan arsip pada album

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati agar sehingga penataan tidak mengganggu aktivitas pekerjaan rutin di kantor

Loyal

- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur dalam rangka untuk memudahkan pencarian dan mendapatkan informasi secara benar serta tidak memberikan data yang salah kepada oranglain terkait informasi Gambar Ukur

Adaptif

- Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif

Saya mengurutkan arsip Gambar Ukur secara proaktif sehingga arsip yang akan dimasukkan di album dapat tertata dengan baik, rapi, dan sudah terbagi berdasarkan nomor DI 302 nya

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengurutaan arsip Gambar Ukur sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik

2. Memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album secara cermat dan profesional, sehingga arsip yang dimasukkan sesuai urutan nomornya dan sesuai albumnya sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dan memberikan pelayanan yang lebih prima

- Smart ASN

Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album dengan menerapkan literasi digital, yaitu mencocokkan arsip fisik dan digital sehingga dalam memasukkan ke album sesuai urutan nomornya

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya memasukkan dan menyimpan arsip di album sehingga dapat memperbaiki penyimpanan arsip fisik agar lebih aman dan terjaga, serta memudahkan dalam pencarian

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya memasukkan dan menyimpan arsip dalam album secara bertanggungjawab dan cermat agar arsip yang dimasukkan sesuai urutan nomornya

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya menata dan memasukkan arsip Gambar Ukur dengan teliti dan mengedepankan kualitas agar menghasilkan penataan dengan kualitas terbaik

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

<p>Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album di belakang dekat rak penyimpanan agar tidak mengganggu pegawai lain dan lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya memasukkan dan menyimpan arsip Gambar Ukur ke dalam album tanpa membocorkan kerahasiaan arsip sehingga keamanan dan kerahasiaan tetap terjaga</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Saya menyimpan arsip Gambar Ukur di album yang merupakan bentuk inovasi dan pengembangan kreativitas sehingga arsip tidak dibiarkan terbuka di rak penyimpanan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam tahapan penyimpanan arsip Gambar Ukur ke dalam album sehingga dapat tercapai tujuan dengan lebih baik</p> <p>3. Mengembalikan arsip Gambar Ukur</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> 		
--	--	--

<p>Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah dipinjam yang merupakan bentuk dari profesionalisme dalam pekerjaan, sehingga arsip tidak bercecer dan dapat digunakan untuk peningkatan layanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Smart ASN</u> Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah dipinjam sebelumnya dengan menerapkan literasi digital sehingga lebih memudahkan dalam pengembalian <p>Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya bersikap ramah dan berterima kasih kepada petugas arsip saat mengembalikan arsip Gambar Ukur yang telah mengizinkan peminjaman arsip <p><u>Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur dengan bertanggungjawab terhadap arsip yang dipinjam, sehingga arsip tidak tercecer dan hilang <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya mengembalikan arsip Gambar Ukur dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas baik sehingga Gambar Ukur yang sudah tertata dan dimasukkan dalamalbum dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkan 		
---	--	--

<p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong oranglain <p>Saya membantu petugas arsip dalam melakukan kontrol arsip dengan mengembalikan Gambar Ukur yang telah dipinjam dan setelah selesai digunakan</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara <p>Saya bekerjasama dengan petugas arsip untuk mengoptimalkan penyimpanan dan penataan Gambar Ukur dengan mengembalikan arsip yang telah dipinjam</p> <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif <p>Saya proaktif dalam mengembalikan arsip Gambar Ukur setelah selesai digunakan, tidak harus menunggu ditanya baru dikembalikan sehingga Gambar Ukur dapat kembali tepat waktu</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi <p>Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu membawa album saat pengembalian arsip Gambar Ukur sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih optimal</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan, sehingga arsip Gambar Ukur akan lebih tertata dengan baik yang merupakan bentuk</p>		
--	--	--

<p>penerapan dari pengelolaan data pertanahan sehingga mempermudah dalam pencarian arsip fisik yang merupakan bentuk dari kontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur yang turut berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dalam rangka penyimpanan secara lebih saman dan memudahkan dalam pencarian sehingga dapat menunjang pelayanan yang lebih prima. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur secara profesional agar penataannya lebih baik dan memudahkan pencarian arsip. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Saya melakukan penataan arsip Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam rangka optimalisasi penyimpanan arsip ke dalam album. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan pencadangan digital Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat folder penyimpanan pada Google Drive 2. Mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive 3. Mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>217 <i>file</i> arsip Gambar Ukur Tahun 2021 yang sudah terunggah di Google Drive dan web KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Membuat folder penyimpanan pada Google Drive</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manajemen ASN</u> <p>Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive secara profesional, dengan mengategorikan berdasarkan nomor dan tahun DI 302 nya sehingga dalam pengaksesan data digital bisa lebih mudah dan dapat meningkatkan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Smart ASN</u> 		

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive yang merupakan bentuk penerapan Digital Skills, sehingga pencadangan data digital Gambar Ukur bisa diakses dengan cepat secara digital di setiap foldernya

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya membuat folder penyimpanan di Google Drive dalam rangka perbaikan layanan dalam rangka transformasi digital di era digital, sehingga pencadangan data digital Gambar Ukur bisa diakses dengan cepat secara digital di setiap foldernya

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya membuat folder penyimpanan di Google Drive secara efektif dan efisien sehingga folder yang dibuat dapat dimanfaatkan untuk menyimpan data digital Gambar Ukur sesuai klasifikasi nomor dan tahunnya

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive dalam rangka peningkatan kualitas penyimpanan secara digital agar lebih mudah dalam pencarian data digital Gambar Ukur

Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive sehingga *file scan* dapat terklasifikasikan sesuai tahun dan nomornya dan saat dibutuhkan oleh oranglain mudah untuk dicari

Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara

Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive sehingga dapat memberikan layanan kepada publik secara jujur, tepat dan akurat sesuai panduan perilaku loyal yang kedua

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya terus berinovasi untuk membuat folder penyimpanan pada Google Drive untuk memudahkan pencarian data sesuai nomor dan tahun DI 302

Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bersikap terbuka terhadap masukan oranglain terkait pembuatan folder penyimpanan pada Google Drive sehingga folder yang dibuat tidak membingungkan dan dapat merepresentasikan isi *file* di dalamnya

2. Mengunggah hasil *scan* ke Google Drive

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive secara cermat dan profesional, agar *file* yang terunggah sesuai dengan lokasi foldernya sehingga dapat memudahkan pencarian

- Smart ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital secara lebih optimal

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mengunggah hasil *scan* secara cekatan dan dapat diandalkan sehingga pengunggahan bisa selesai dengan cepat dan tepat waktu

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dalam rangka perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya mengunggah hasil *scan* ke Google Drive dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi sehingga data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang membutuhkan dan berkepentingan

<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah <p>Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dalam rangka optimalisasi penyimpanan digital sehingga dapat tersedia data digital Gambar Ukur untuk menghadapi tantangan dunia digital saat ini dan mendukung terlaksananya transformasi digital</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menolong oranglain <p>Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dalam rangka untuk menolong pegawai lain yang membutuhkan data digital Gambar Ukur sehingga dapat mengaksesnya ke Google Drive dengan cepat dan tepat</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive sehingga dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke Google Drive dalam rangka penerapan transformasi digital dalam upaya berinovasi untuk melakukan digitalisasi sehingga mendukung tercapainya literasi digital</p>		
---	--	--

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil *scan* ke Google Drive sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik dan optimal

3. Mengunggah hasil *scan* ke web KKP

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP secara cermat dan profesional, agar *file* yang terunggah sesuai dengan isi *file* di dalamnya pada Dokumen Pengukuran

- Smart ASN

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital pertanahan secara lebih optimal

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya mengunggah hasil *scan* pada web KKP dengan cermat dan dapat diandalkan sehingga dapat selesai dengan benar, cepat dan tepat waktu

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka perbaikan mekanisme penyimpanan data digital Gambar Ukur

<p><u>Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi <p>Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi sehingga data yang diunggah bisa diakses pula oleh pihak lain yang membutuhkan dan berkepentingan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk tantangan yang terus berubah <p>Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dalam rangka optimalisasi penyimpanan digital sehingga dapat tersedia data digital Gambar Ukur untuk menghadapi tantangan dunia digital saat ini dan mendukung terlaksananya transformasi digital</p> <p><u>Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Saya mengunggah hasil <i>scan</i> ke web KKP dilakukan agar file Gambar Ukur hasil <i>scan</i> dapat diakses secara digital oleh pegawai lain yang membutuhkan sehingga lingkungan kerja lebih baik dan kondusif</p> <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara 		
---	--	--

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP sehingga dapat memberikan informasi dan menyajikan data digital Gambar Ukur dengan benar dan tidak menyesatkan pihak yang ingin mendapatkan informasinya

Adaptif

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya berinovasi mengunggah hasil *scan* ke web KKP dalam rangka menuju transformasi digital melalui digitalisasi data pertanahan Gambar Ukur

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan

Saya mengunggah hasil *scan* ke web KKP ntuk menghadapi perubahan dunia digital yang saat ini banyak terjadi sehingga dapat mendukung pelayanan digital secara lebih baik

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengunggahan hasil *scan* ke web KKP sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih baik

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Agenda III

- Manajemen ASN

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara cermat dan profesional, sehingga hasilnya sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

- Smart ASN

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dalam rangka mendukung tercapainya transformasi digital melalui penyediaan data digital pertanahan secara lebih optimal

Agenda II

Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan ramah dan dapat diandalkan sehingga pelaporannya dilakukan dengan baik

Akuntabel

- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan jujur, hal ini sebagai bentuk pertanggung-jawaban terhadap kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi

Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan kualitas terbaik sehingga hasil kegiatan yang dilaporkan kepada mentor memuaskan

Harmonis

<ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dilakukan dengan sopan dan saat mentor sedang tidak sibuk sehingga tidak mengganggu pekerjaan mentor <p><u>Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sehingga mentor bisa tahu seluruh <i>output</i> dari pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan bentuk bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan memberikan informasi secara benar kepada mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi <p><u>Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku adaptif dan bertindak proaktif Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara proaktif, sehingga penyampaian dapat diterima dengan baik <p><u>Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor secara terbuka terhadap masukan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dalam rangka peningkatan pelayanan, sehingga mendukung terwujudnya pengarsipan digital dan mempermudah</p>		
---	--	--

<p>dalam pencarian karena sudah terdigitalisasi yang sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur yang turut berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dalam rangka penyimpanan secara lebih aman dan memudahkan dalam pencarian sehingga dapat menunjang pelayanan yang lebih prima. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bersikap cermat, teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> • Profesional <p>Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur secara profesional dalam rangka transformasi digital untuk memudahkan pencarian arsip. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> • Terpercaya <p>Saya melakukan pencadangan digital Gambar Ukur dengan berhati-hati dan bertanggungjawab dalam pengunggahan, agar data yang diunggah sesuai dengan isinya sebagai bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, serta menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> 		
---	--	--

3. Lampiran 3 Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo.
NIP : 19990514 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Menyatakan bahwa :

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

Jepara, 13 September 2022

Yang Menyatakan,



Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo.

NIP. 19990514 202204 2 001

Mengetahui



Ir. Triyono, M.M.

NIP. 19660515 199403 1 005

4. Lampiran 4 Daftar Hasil Scan dan Upload Gambar Ukur

No	No DI 302	Tahun DI 302	No GU	Tahun GU	NIB	Desa	Kecamatan	Status Scan	Status Upload Google Drive	Status Upload KKP
1	2	2021	52	2021	7922, 7923	Ngasem	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
2	3	2021	53	2021	1697	Rengging	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
3	4	2021	51	2021	2174	Krasak	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
4	5	2021	57	2021	1830, 1831	Geneng	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
5	6	2021	75	2021	7892	Ngasem	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
6	7	2021	66	2021	7905	Ngasem	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
7	8	2021	63	2021	4640	Mulyoharjo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
8	9	2021	70	2021	4638, 4639	Mulyoharjo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
9	17	2021	58	2021	4643, 4644	Mulyoharjo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
10	18	2021	59	2021	3263, 3264, 3265, 3266, 3267	Kuwasen	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
11	19	2021	901	2021	2499	Bapangan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
12	20	2021	85	2021	651	Karangaji	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
13	21	2021	84	2021	363	Somosari	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
14	22	2021	60	2021	1669, 1670	Rengging	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
15	23	2021	62	2021	2257, 2258	Krasak	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
16	24	2021	79	2021	337	Manyargading	Kalinyamatan	Selesai	Selesai	Selesai
17	25	2021	83	2021	746	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
18	26	2021	165	2021	748	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
19	27	2021	82	2021	747	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
20	28	2021	162	2021	745	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
21	29	2021	161	2021	749	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
22	30	2021	81	2021	1523	Demaan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai

23	31	2021	74	2021	5681, 5682, 5683	Tahunan	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
24	32	2021	78	2021	745	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
25	33	2021	514	2021	112	Klepu	Keling	Selesai	Selesai	Selesai
26	34	2021	68	2021	109, 110, 111	Klepu	Keling	Selesai	Selesai	Selesai
27	35	2021	71	2021	822	Kriyan	Kalinyamatan	Selesai	Selesai	Selesai
28	36	2021	61	2021	3210	Ngabul	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
29	37	2021	69	2021	3220, 3221	Ngabul	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
30	38	2021	72	2021	11341, 11342	Kecapi	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
31	39	2021	73	2021	3749, 3750	Sinanggul	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
32	40	2021	67	2021	930	Karimunjawa	Karimunjawa	Selesai	Selesai	Selesai
33	41	2021	77	2021	932	Karimunjawa	Karimunjawa	Selesai	Selesai	Selesai
34	42	2021	124	2021	2064	Bulungan	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai
35	43	2021	56	2021	2568	Wonorejo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
36	44	2021	226	2021	1374, 1375, 1376	Potroyudan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
37	45	2021	220	2021	1360, 1361, 1362, 1363	Potroyudan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
38	46	2021	221	2021	1357, 1358, 1359	Potroyudan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
39	47	2021	227	2021	1377, 1378, 1379	Potroyudan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
40	48	2021	223	2021	1364, 1365, 1366	Potroyudan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
41	49	2021	246	2021	1367, 1368, 1369	Potroyudan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
42	50	2021	224	2021	1380, 1392	Potroyudan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
43	51	2021	225	2021	1370-1373	Potroyudan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
44	52	2021	158	2021	3852	Bandengan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
45	53	2021	98	2021	2962	Srobyong	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
46	54	2021	135	2021	2497, 2498	Bapangan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
47	55	2021	80	2021	2226 - 2245	Langon	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
48	56	2021	288	2021	2493, 2494	Bapangan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
49	57	2021	172	2021	4440, 4441, 4442	Welahan	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai

50	58	2021	173	2021	4443-04444	Welahan	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
51	59	2021	92	2021	02226-02245	Langon	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
52	60	2021	289	2021	11346-11347	Kecapi	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
53	61	2021	138	2021	260	Ketilangsingolelo	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
54	62	2021	150	2021	8657-08658	Bawu	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
55	64	2021	65	2021	4648	Mulyoharjo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
56	65	2021	76	2021	8058	Bawu	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
57	66	2021	170	2021	3827	Karanggondang	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
58	67	2021	169	2021	1922	Mayong Lor	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
59	68	2021	179	2021	928	Karimunjava	Karimunjava	Selesai	Selesai	Selesai
60	69	2021	178	2021	924	Karimunjava	Karimunjava	Selesai	Selesai	Selesai
61	70	2021	177	2021	926	Karimunjava	Karimunjava	Selesai	Selesai	Selesai
62	71	2021	180	2021	929	Karimunjava	Karimunjava	Selesai	Selesai	Selesai
63	72	2021	323	2021	1714	Singorojo	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
64	74	2021	291	2021	1755-01756	Singorojo	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
65	75	2021	137	2021	6869	Buaran	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
66	76	2021	175	2021	976	Raguklampitan	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
67	78	2021	96	2021	2040 - 2042	Wedelan	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
68	79	2021	252	2021	5481	Jambu Timur	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
69	80	2021	152	2021	1342-01343	Balong	Kembang	Selesai	Selesai	Selesai
70	81	2021	292	2021	1513	Demaan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
71	82	2021	97	2021	3007 - 3008	Gemulung	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
72	83	2021	107	2021	1087	Muryolobo	Nalumsari	Selesai	Selesai	Selesai
73	84	2021	136	2021	617	Tunggulpandean	Nalumsari	Selesai	Selesai	Selesai
74	85	2021	174	2021	618	Tunggulpandean	Nalumsari	Selesai	Selesai	Selesai
75	86	2021	95	2021	3205 - 3206	Ngabul	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
76	87	2021	108	2021	387	Platar	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
77	89	2021	176	2021	364	Somosari	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai

78	90	2021	331	2021	1738	Tigajuru	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
79	91	2021	302	2021	1739	Tigajuru	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
80	92	2021	250	2021	4647	Mulyoharjo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
81	93	2021	164	2021	927	Karimunjava	Karimunjava	Selesai	Selesai	Selesai
82	94	2021	166	2021	923	Karimunjava	Karimunjava	Selesai	Selesai	Selesai
83	95	2021	248	2021	941 - 943	Karangkebagusan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
84	96	2021	247	2021	938 - 940	Karangkebagusan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
85	97	2021	154	2021	925	Karimunjava	Karimunjava	Selesai	Selesai	Selesai
86	98	2021	151	2021	3101 - 3102	Sukosono	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
87	99	2021	171	2021	4859, 4860	Pekalongan	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
88	100	2021	160	2021	4298, 4299	Dongos	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
89	101	2021	122	2021	1626	Pecangaan Kulon	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
90	102	2021	168	2021	2236	Kelet	Keling	Selesai	Selesai	Selesai
91	103	2021	269	2021	10675	Tulakan	Donorojo	Selesai	Selesai	Selesai
92	104	2021	181	2021	1104	Kedungleper	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
93	105	2021	156	2021	1103	Kedungleper	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
94	106	2021	126	2021	7895, 7896	Ngasem	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
95	107	2021	123	2021	3649, 3650	Bondo	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
96	108	2021	188	2021	563	Srikandang	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
97	109	2021	131	2021	9000	Troso	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
98	110	2021	189	2021	8998	Troso	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
99	111	2021	132	2021	8999	Troso	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
100	112	2021	130	2021	3204	Ngabul	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
101	113	2021	127	2021	3864, 3865	Bandengan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
102	114	2021	129	2021	1882	Kedungcino	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
103	116	2021	264	2021	4419	Karanggondang	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
104	117	2021	318	2021	38	Bulu	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
105	119	2021	317	2021	1558	Saripan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai

106	120	2021	316	2021	1557	Saripan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
107	121	2021	183	2021	1889, 1890, 1891	Kedungcino	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
108	122	2021	285	2021	7240, 7241, 7242	Karanggondang	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
109	123	2021	671	2021	626	Ujungbatu	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
110	124	2021	306	2021	6520, 6524	Suwawal	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
111	125	2021	182	2021	1464	Banjaran	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
112	127	2021	233	2021	1276	Guyangan	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
113	128	2021	258	2021	2376, 2378	Blingoh	Donorojo	Selesai	Selesai	Selesai
114	129	2021	265	2021	3763, 3764	Sinanggul	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
115	130	2021	192	2021	271	Tanjung	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai
116	131	2021	255	2021	272	Tanjung	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai
117	132	2021	256	2021	273	Tanjung	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai
118	134	2021	254	2021	270	Tanjung	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai
119	135	2021	300	2021	11339 - 11340	Kecapi	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
120	136	2021	209	2021	2425	Sowan Lor	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
121	137	2021	243	2021	187, 188	Kendengsidialit	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
122	144	2021	215	2021	1345	Balong	Kembang	Selesai	Selesai	Selesai
123	145	2021	190	2021	1057	Bandungrejo	Kalinyamatan	Selesai	Selesai	Selesai
124	147	2021	205	2021	8671	Bawu	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
125	148	2021	234	2021	1700	Rengging	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
126	149	2021	198	2021	930	Brantaksekarjati	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
127	150	2021	186	2021	1698	Rengging	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
128	151	2021	236	2021	1699	Rengging	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
129	152	2021	307	2021	2574, 2575	Wonorejo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
130	153	2021	202	2021	362	Somosari	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
131	154	2021	322	2021	676	Pelang	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
132	156	2021	218	2021	1883	Kedungcino	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
133	157	2021	201	2021	1885	Kedungcino	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai

134	158	2021	193	2021	1886	Kedungcino	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
135	159	2021	219	2021	1884	Kedungcino	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
136	160	2021	187	2021	4438, 4439	Welahan	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
137	161	2021	222	2021	3450	Bangsri	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
138	162	2021	267	2021	3568, 3569	Jambu	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
139	164	2021	211	2021	922	Karimunjawa	Karimunjawa	Selesai	Selesai	Selesai
140	167	2021	216	2021	3268, 3269	Kuwasen	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
141	168	2021	301	2021	1942 - 1944	Mayong lor	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
142	169	2021	200	2021	3097, 3098	Sukosono	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
143	170	2021	204	2021	1634, 1635	Wanusobo	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
144	190	2021	257	2021	10904	Tulakan	Donorojo	Selesai	Selesai	Selesai
145	191	2021	297	2021	2260	Krasak	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
146	192	2021	249	2021	2210	Krasak	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
147	193	2021	235	2021	599	Batealit	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
148	195	2021	320	2021	1102	Ngroto	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
149	197	2021	237	2021	750	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
150	198	2021	232	2021	744	Kalipucang Kulon	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
151	199	2021	295	2021	2259	Krasak	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
152	200	2021	286	2021	4905	Karanggondang	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
153	201	2021	296	2021	3207	Ngabul	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
154	202	2021	245	2021	2385, 2386	Kancilan	Kembang	Selesai	Selesai	Selesai
155	203	2021	319	2021	1000	Bulu	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai
156	204	2021	239	2021	1034	Purwogondo	Kalinyamatan	Selesai	Selesai	Selesai
157	205	2021	251	2021	3475	Bangsri	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
158	206	2021	287	2021	2997	Srobyong	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
159	207	2021	240	2021	1835	Geneng	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
160	208	2021	268	2021	2994 - 2996	Srobyong	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
161	209	2021	242	2021	975	Raguklampitan	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai

162	210	2021	305	2021	3980, 3982	Mantingan	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
163	211	2021	241	2021	1492	Kerso	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
164	212	2021	238	2021	2059	Wedelan	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
165	213	2021	231	2021	6118	Mindhahan	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
166	214	2021	284	2021	3564	Jambu	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
167	215	2021	303	2021	638 - 641	Mangunan	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
168	216	2021	304	2021	636, 637	Mangunan	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
169	217	2021	244	2021	93	Panggung	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
170	218	2021	312	2021	2880	Tubanan	Kembang	Selesai	Selesai	Selesai
171	219	2021	310	2021	7901	Ngasem	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
172	220	2021	328	2021	8660 - 8664	Bawu	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
173	221	2021	315	2021	603	Semat	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
174	223	2021	308	2021	107	Panggung	Kedung	Selesai	Selesai	Selesai
175	224	2021	311	2021	596	Batealit	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
176	226	2021	314	2021	605, 606	Semat	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
177	227	2021	325	2021	2817, 2818	Daren	Nalumsari	Selesai	Selesai	Selesai
178	229	2021	324	2021	2992, 2993	Srobyong	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
179	230	2021	327	2021	2610, 2611	Pengkol	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
180	232	2021	567	2021	1758	Singorojo	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
181	233	2021	329	2021	818	Sidigede	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
182	234	2021	576	2021	1759	Singorojo	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
183	236	2021	363	2021	492	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
184	237	2021	360	2021	499	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
185	238	2021	359	2021	494	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
186	239	2021	361	2021	500	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
187	240	2021	364	2021	503	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
188	242	2021	345	2021	3203	Ngabul	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
189	243	2021	337	2021	2856	Mambak	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai

190	244	2021	326	2021	452	Brantaksekarjati	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
191	245	2021	339	2021	2857	Mambak	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai
192	247	2021	341	2021	320	Kawak	Pakis Aji	Selesai	Selesai	Selesai
193	248	2021	467	2021	1006	Purwogondo	Kalinyamatan	Selesai	Selesai	Selesai
194	249	2021	357	2021	495	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
195	250	2021	334	2021	8659	Bawu	Batealit	Selesai	Selesai	Selesai
196	251	2021	365	2021	496	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
197	252	2021	330	2021	727	Bakalan	Kalinyamatan	Selesai	Selesai	Selesai
198	253	2021	358	2021	498	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
199	254	2021	356	2021	493	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
200	255	2021	355	2021	491	Ngeling	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
201	256	2021	438	2021	826, 827	Sidigede	Welahan	Selesai	Selesai	Selesai
202	257	2021	344	2021	753	Bandengan	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
203	258	2021	550	2021	1919	Mayong Lor	Mayong	Selesai	Selesai	Selesai
204	259	2021	351	2021	3568	Bondo	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
205	260	2021	353	2021	42	Kaligarang	Keling	Selesai	Selesai	Selesai
206	261	2021	348	2021	1059, 1060	Bandungrejo	Kalinyamatan	Selesai	Selesai	Selesai
207	262	2021	367	2021	3971, 3972	Mantingan	Tahunan	Selesai	Selesai	Selesai
208	263	2021	366	2021	1312, 1313	Lebuawu	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
209	264	2021	349	2021	3642 - 3646	Bondo	Bangsri	Selesai	Selesai	Selesai
210	265	2021	523	2021	613	Tunggulpandean	Nalumsari	Selesai	Selesai	Selesai
211	266	2021	533	2021	2211 - 2215	Krasak	Pecangaan	Selesai	Selesai	Selesai
212	268	2021	415	2021	4651	Mulyoharjo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
213	269	2021	414	2021	4652	Mulyoharjo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
214	271	2021	413	2021	4654	Mulyoharjo	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
215	281	2021	409	2021	992	Mororejo	Mlonggo	Selesai	Selesai	Selesai
216	299	2021	347	2021	1187	Kedungcino	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai
217	300	2021	551	2021	1234, 1235	Kauman	Jepara	Selesai	Selesai	Selesai

5. Lampiran 5 Daftar *Link* Penyimpanan File Digital Gambar Ukur di Google Drive

No	No DI 302	Tahun DI 302	NIB	Desa	Kecamatan	Link Google Drive
1	2	2021	7922, 7923	Ngasem	Batealit	https://drive.google.com/file/d/10JwXZxhtnkDV1QMpjyBWg2vAZg2al9bl/view?usp=sharing
2	3	2021	1697	Rengging	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1I1lffxvE8589ieTXVfW_CljceTKPSg7m/view?usp=sharing
3	4	2021	2174	Krasak	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1VSbjf9RG7ASU389uKOsuo0tjPE35m0Vk/view?usp=sharing
4	5	2021	1830, 1831	Geneng	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1cepCj13acnXhs_0m8xiDRz295urv0dkz/view?usp=sharing
5	6	2021	7892	Ngasem	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1_Brc59jM_Nbd9CtG3NPSMqGjcK-NicXD/view?usp=sharing
6	7	2021	7905	Ngasem	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1pJdfn_tB1WypL4MLivs36kqblmHYXM7_/view?usp=sharing
7	8	2021	4640	Mulyoharjo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1NvEjV35FLqMOJgt1U58KfuhL-JxYGaMF/view?usp=sharing
8	9	2021	4638, 4639	Mulyoharjo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/19pZ3dAbNGnRkPNI0d-hPPXYe2gzCKvgo/view?usp=sharing
9	17	2021	4643, 4644	Mulyoharjo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1U00tCA9v9i565apLv60b2uigWvMUSDR0/view?usp=sharing
10	18	2021	3263, 3264, 3265, 3266, 3267	Kuwasen	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1A0kaM-mJ-dKiKMUYtTiX5vJXGaWYZ3mP/view?usp=sharing
11	19	2021	2499	Bapangan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1D4590IIBnuUTHszIoK0J3TwNYphRM1-X/view?usp=sharing
12	20	2021	651	Karangaji	Kedung	https://drive.google.com/file/d/1ct5fzVswewPAy0VEjs7nP8nnhJLizUcr/view?usp=sharing
13	21	2021	363	Somosari	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1PgNiHGPKGeopWKzgmDIwBny3hgP_jx9/view?usp=sharing
14	22	2021	1669, 1670	Rengging	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/16ZcuEuvO6pa2DyHHsiKAzc13uakkKNx1/view?usp=sharing
15	23	2021	2257, 2258	Krasak	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1HXFXISPozF-TvSlq2fnXYtoerVepqIHe/view?usp=sharing
16	24	2021	337	Manyargading	Kalinyamatan	https://drive.google.com/file/d/12s4MuE1BSsAlwINQ19lxNX4U9mZAWZX/view?usp=sharing

17	25	2021	746	Kalipucang Kulon	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1dALyQ_I-DE5VngGY84JyGMNLrugWrHI8/view?usp=sharing
18	26	2021	748	Kalipucang Kulon	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1WzQSxRkbXtcZtzWwgsZ7ivpxjAIU0NjU/view?usp=sharing
19	27	2021	747	Kalipucang Kulon	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1EwAJxxjZYCAqafFJh6-wb8991Y8rdjXc/view?usp=sharing
20	28	2021	745	Kalipucang Kulon	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1MluxDGSgyof3NaSH279vEoLS4QN6JXWo/view?usp=sharing
21	29	2021	749	Kalipucang Kulon	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1UuJrMmtu8QLZIRXd7V4WqUqJgqh1wab7/view?usp=sharing
22	30	2021	1523	Demaan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1YC7svAh7ErHKcmagIMPLToMMvkN-Unvl/view?usp=sharing
23	31	2021	5681, 5682, 5683	Tahunan	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/107bc9xXcX5vnJolBQ9F-NgSw6TcVvyQ8/view?usp=sharing
24	32	2021	745	Kalipucang Kulon	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1YFTgCwbc9OyhdBwSmlKFzDcAnd--qSEH/view?usp=sharing
25	33	2021	112	Klepu	Keling	https://drive.google.com/file/d/1N6u_BTlqJwexISe-5PZJMolhHDQvAAic/view?usp=sharing
26	34	2021	109, 110, 111	Klepu	Keling	https://drive.google.com/file/d/1LmFN9JREplwMWuinB1Lft3k4CLQ3I6h0/view?usp=sharing
27	35	2021	822	Kriyan	Kalinyamatan	https://drive.google.com/file/d/16UxVun2MyOaKwcWtgBmyQH5JQzmfQRR/view?usp=sharing
28	36	2021	3210	Ngabul	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1bvIdF4snkypIvfcv65w4tY9Wp3p_TIO/view?usp=sharing
29	37	2021	3220, 3221	Ngabul	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/180lb7kqB-cy88mJ7sibEdRHXQ8zyWbJY/view?usp=sharing
30	38	2021	11341, 11342	Kecapi	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1s6h6wJDeFIWtdIqtXR0wtL08iG01a0FD/view?usp=sharing
31	39	2021	3749, 3750	Sinanggul	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1wePgX9nVUgXgFA6bgexf5tBnVmCsjjXs/view?usp=sharing
32	40	2021	930	Karimunjawa	Karimunjawa	https://drive.google.com/file/d/1n50w5QytgZsyH_34CVoIwxNS8uL1S-bv/view?usp=sharing
33	41	2021	932	Karimunjawa	Karimunjawa	https://drive.google.com/file/d/10dgOrgdBARromVpRLTklwBZ956P9w-8/view?usp=sharing
34	42	2021	2064	Bulungan	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/1HCgUbRz7mpLAyuag9XIB7TmEDWz-83FS/view?usp=sharing
35	43	2021	2568	Wonorejo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1Z_fOGwyA8QRx9RPRPJnHkxGoQuZEgEtp/view?usp=sharing
36	44	2021	1374, 1375, 1376	Potroyudan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/18-Nr3CoDM27Woi-T29k4BgV13lfA5jxY/view?usp=sharing
37	45	2021	1360, 1361,	Potroyudan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/120z8L4JYfspSOMNxi9qB5oVDCGdiHbgc/view?usp=sharing

			1362, 1363			
38	46	2021	1357, 1358, 1359	Potroyudan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1rXdt7KHJP3y8fH9amGDE7z_r6FHnNCS/view?usp=sharing
39	47	2021	1377, 1378, 1379	Potroyudan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1r3GiYZoW0Q5g-cRPt-NK665NcY6ZZ4X5/view?usp=sharing
40	48	2021	1364, 1365, 1366	Potroyudan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1jAw4xueOM4tL1YuT1cMVjDVWJenETydz/view?usp=sharing
41	49	2021	1367, 1368, 1369	Potroyudan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1_CBLJV4uQQ9qbzpB42IIqf3Clmhxy9X/view?usp=sharing
42	50	2021	1380, 1392	Potroyudan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1yv38lxsIOqZeOrHweBofS2P7Ep0k069Y/view?usp=sharing
43	51	2021	1370-1373	Potroyudan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1DJopIguRwzq8fxgtKPMXWawKvGfV3Bui/view?usp=sharing
44	52	2021	3852	Bandengan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1W_ejYEBASc0wnYMISFojHsIVLZg55-D/view?usp=sharing
45	53	2021	2962	Srobyong	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1K0dgiXalkCGr9yB5wHrgZUHUjkG7bYyZ/view?usp=sharing
46	54	2021	2497, 2498	Bapangan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1ORr1BMz7Ap3pjXd7kWPvxOSV2-E-nl8H/view?usp=sharing
47	55	2021	2226 - 2245	Langon	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1qhObGUC6jLZEZEjMGdXqv1mPJg8tUwvw/view?usp=sharing
48	56	2021	2493, 2494	Bapangan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1jo0vyyPBQ6xBfD0dOPjXC15Y0a2uCMJd/view?usp=sharing
49	57	2021	4440, 4441, 4442	Welahan	Welahan	https://drive.google.com/file/d/18eueAUo_rz2-jwwxvsgSNjppsoCmSom/view?usp=sharing
50	58	2021	4443- 04444	Welahan	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1XPkYeBgHpOtiLkViSnSC9AadWocQIO_y/view?usp=sharing
51	59	2021	02226- 02245	Langon	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/15u1S-LScn-gCWGr3zJyh1KHufhkNiCZq/view?usp=sharing
52	60	2021	11346- 11347	Kecapi	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1D1i3dmTXaf-mIA2PQ_dhHuYPwLhOd_NX/view?usp=sharing

53	61	2021	260	Ketilangsingolelo	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1EwW3R5QIhDf7iXDY_-9NfowlhL6CB4KE/view?usp=sharing
54	62	2021	8657-08658	Bawu	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1rBjw8zfBIO5VKh0PoIA1rVs7tr1GFZli/view?usp=sharing
55	64	2021	4648	Mulyoharjo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1Xu15MbZRMN8RF33UdiBWpGu3yd81qcXC/view?usp=sharing
56	65	2021	8058	Bawu	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1r5WoKhhgPwj1IYHC1LyY1NVjM93n0cjTq/view?usp=sharing
57	66	2021	3827	Karanggondang	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1BpvgRbRAEFny_aTrMAvmLyGUL_uzgRL0/view?usp=sharing
58	67	2021	1922	Mayong Lor	Mayong	https://drive.google.com/file/d/12sfUwWftGe2EG8B8OLV8qC8xjs28Elei/view?usp=sharing
59	68	2021	928	Karimunjawa	Karimunjawa	https://drive.google.com/file/d/1E-WtbSjVQswe26atYsiFDiqqfj6X7wCA/view?usp=sharing
60	69	2021	924	Karimunjawa	Karimunjawa	https://drive.google.com/file/d/1sbuwe0sAutkCSWs1h_oDkjpMEOWq6rzk/view?usp=sharing
61	70	2021	926	Karimunjawa	Karimunjawa	https://drive.google.com/file/d/1RoATa-Sz6I0a5GXhE2qMbvSSidLQC_4H/view?usp=sharing
62	71	2021	929	Karimunjawa	Karimunjawa	https://drive.google.com/file/d/17IesdZp4yTTA8YsRs9uFmNGG0etizfJl/view?usp=sharing
63	72	2021	1714	Singorojo	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1VXHaz_VZHiz0QdVz8L7q6xKZB2rcPhWG/view?usp=sharing
64	74	2021	1755-01756	Singorojo	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1XN8Cew7i2b8_GoGP7P98SHkuaHTLCrp/view?usp=sharing
65	75	2021	6869	Buaran	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1ZbTJo-JbEu6qdE3dOrfaJ82SvdvEqfYp/view?usp=sharing
66	76	2021	976	Raguklampitan	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1d-k7kuvn7sD3OTiLoY84-QssVII9-irO/view?usp=sharing
67	78	2021	2040 - 2042	Wedelan	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1RyimjQe1zjVaKCpsKmHEBU6ZYndHHvTC/view?usp=sharing
68	79	2021	5481	Jambu Timur	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1W2WNG1ZWUG3JCyGsCF3Hf1Mi4EM7Jv11/view?usp=sharing
69	80	2021	1342-01343	Balong	Kembang	https://drive.google.com/file/d/1erHx_hzCMceeSFmERIH4i-H8RfYrHEKo/view?usp=sharing
70	81	2021	1513	Demaan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1qNz9U4k66rUBgoFLkyBB3SkHHN09XPEG/view?usp=sharing
71	82	2021	3007 - 3008	Gemulung	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1zSxpzw1RyNDjrzSeXRY90VP9isYJAv2W/view?usp=sharing
72	83	2021	1087	Muryolobo	Nalumsari	https://drive.google.com/file/d/1JPi6VgzVi1n92TdyflcCB14sEEKrhYYf/view?usp=sharing
73	84	2021	617	Tunggulpandean	Nalumsari	https://drive.google.com/file/d/166OzvQxuFD9zLphd-tV2Y1KV4MkC-g4W/view?usp=sharing
74	85	2021	618	Tunggulpandean	Nalumsari	https://drive.google.com/file/d/1CHADtizLTmuuA-xknsqc88yGPTbgUZHY/view?usp=sharing
75	86	2021	3205 - 3206	Ngabul	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1CHPmrYP3hWMw-PJIB2DPAJ9HwEOCu2mz/view?usp=sharing
76	87	2021	387	Platar	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1-qJoj4G689fcI2eT407ugmxvA8VS0I3v/view?usp=sharing

77	89	2021	364	Somosari	Batealit	https://drive.google.com/file/d/147woXlhz9eXna7fbzWcjWtrmxXnHBXq1/view?usp=sharing
78	90	2021	1738	Tigajuru	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1tjUBnOEn_SKc0rxk8zZFM12uZmWisNtP/view?usp=sharing
79	91	2021	1739	Tigajuru	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1mHuleu2eNLxZ4fQDHesVSPgBo74uWk3X/view?usp=sharing
80	92	2021	4647	Mulyoharjo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/11JHZpNK_j4PbRX-FO80o6cvfk--HLxQ/view?usp=sharing
81	93	2021	927	Karimunjava	Karimunjava	https://drive.google.com/file/d/1z1e7-3oBKaxHy1JH9Iyb45FopJ4HQuAB/view?usp=sharing
82	94	2021	923	Karimunjava	Karimunjava	https://drive.google.com/file/d/13Gi3Pce_gBUthoZaBRn3tB1vIzH5Z5sh/view?usp=sharing
83	95	2021	941 - 943	Karangkebagusan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1ONLjS9y63OJNupPXpofMxcrtIULyvQbI/view?usp=sharing
84	96	2021	938 - 940	Karangkebagusan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1apzvs1PM924Wu4WrSShvY7B89LasnmU/view?usp=sharing
85	97	2021	925	Karimunjava	Karimunjava	https://drive.google.com/file/d/1GQHZWukwpRznNadWI9ppqPlGxWhZN9MT-/view?usp=sharing
86	98	2021	3101 - 3102	Sukosono	Kedung	https://drive.google.com/file/d/1JcwrETCCaWxSG_EXbsDDtmTSS8weOGz/view?usp=sharing
87	99	2021	4859, 4860	Pekalongan	Batealit	https://drive.google.com/file/d/11EB2cUHaQXV3GGObx3gv6ZefBhFCTZ2q/view?usp=sharing
88	100	2021	4298, 4299	Dongos	Kedung	https://drive.google.com/file/d/1iKFIJFZZhvMoj8NyU3em7XVYWB8v0VBU/view?usp=sharing
89	101	2021	1626	Pecangaan Kulon	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1ZHQu2bAZTfGMkdAeYm0Xg7QVhheKPmoB/view?usp=sharing
90	102	2021	2236	Kelet	Keling	https://drive.google.com/file/d/1VYeuBJxwf-_zUlvFxWdUtyeXrVOvbbh2/view?usp=sharing
91	103	2021	10675	Tulakan	Donorojo	https://drive.google.com/file/d/1x9qrH08JFfNCdos37BmhAjZrRu1f0Xpt/view?usp=sharing
92	104	2021	1104	Kedungleper	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1imCs7GOkSib-zMn4LBK46DADI2wPbOQj/view?usp=sharing
93	105	2021	1103	Kedungleper	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1dOAJvrG9iyqSEYnz4zw8k7JpP75RMcIa/view?usp=sharing
94	106	2021	7895, 7896	Ngasem	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1-X-EMy7UTZ4hzOPTb5HJBUDJJucLitS/view?usp=sharing
95	107	2021	3649, 3650	Bondo	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1cstUldOBYfwYFL_MI9huVE9PmEs5dIWp/view?usp=sharing
96	108	2021	563	Srikandang	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1OrCGXJ47siFknd6MQ49vSbpf2bizpGmo/view?usp=sharing
97	109	2021	9000	Troso	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1zTJLvLOKKh4gf3dNehAnDW6KliYIu-V/view?usp=sharing
98	110	2021	8998	Troso	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1oGxgNVs22stgQIXhx7Dj424OicPVC_jD/view?usp=sharing
99	111	2021	8999	Troso	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1v-cn9IVcAa5Mn29yVBwTISpDs0GJj0yC/view?usp=sharing
100	112	2021	3204	Ngabul	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1Vg_6vrLRofBj6vkbTCQcjexLDiGQR3wt/view?usp=sharing
101	113	2021	3864, 3865	Bandengan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1RGvkhDELjfreMuVz6KLZCueDeAVpD25/view?usp=sharing

102	114	2021	1882	Kedungcino	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1LPP-3H4EO_uK1q5HFxpKWYt0FWw7crcO/view?usp=sharing
103	116	2021	4419	Karanggondang	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1DNvoMADcNd5Xpf1o8yn6yooeXMZqwnyA/view?usp=sharing
104	117	2021	38	Bulu	Jepara	https://drive.google.com/file/d/10_pIk-dYLJE-EhOZe8qTkQVvhIldD9Dr/view?usp=sharing
105	119	2021	1558	Saripan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/13R3djhtxKIRR4caNZ3axPp7eLaf-QnP/view?usp=sharing
106	120	2021	1557	Saripan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1dPFnH2HsWx0MUeLutEa8aGeEv-DyILks/view?usp=sharing
107	121	2021	1889, 1890, 1891	Kedungcino	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1yKvEM2xqAdhAw7RggZ9hoP5YfmLANAMC/view?usp=sharing
108	122	2021	7240, 7241, 7242	Karanggondang	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1jmSamEBsxaSGxYXwW2crRirtX4PQYaGE/view?usp=sharing
109	123	2021	626	Ujungbatu	Jepara	https://drive.google.com/file/d/12mck58j4-GI619PELGG0ofrWplcqtuwz/view?usp=sharing
110	124	2021	6520, 6524	Suwawal	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1YJcdrZWydDxv9m9JxI7y4iQMp_7svA5C/view?usp=sharing
111	125	2021	1464	Banjaran	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1-fGsCYQqJmBDrQQ1jdrxl7bXuM5PdfJ9/view?usp=sharing
112	127	2021	1276	Guyangan	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/10j5m1TAPqAFDRJFv2AL5xdhRkpKC10TM/view?usp=sharing
113	128	2021	2376, 2378	Blingoh	Donorojo	https://drive.google.com/file/d/1qK7A9qUUnNVc-MieEsqIU0vda4Eh2Tjh/view?usp=sharing
114	129	2021	3763, 3764	Sinanggul	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1q5II6auMEgzk-7iCOIqs1pcF6mLo0MnQ/view?usp=sharing
115	130	2021	271	Tanjung	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/1po0SGzA1h-oLUxmaYjuPl_Qza6v8ri8h/view?usp=sharing
116	131	2021	272	Tanjung	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/1ITQYCMew3O7bHr0EIJ-7EvrbeIJSalNz/view?usp=sharing
117	132	2021	273	Tanjung	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/1YJQjGLJdXntKM76mXA-wmHQVWJElvGSZ/view?usp=sharing
118	134	2021	270	Tanjung	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/1Uj3AAdAOqaaOkGCmp7qqLmH3Z0AkOivM/view?usp=sharing
119	135	2021	11339 - 11340	Kecapi	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1oVs4Ws_2eWsnCR1C_jVeFfxT0MExxY5A/view?usp=sharing
120	136	2021	2425	Sowan Lor	Kedung	https://drive.google.com/file/d/1WAP6hA00rzCVWn7JEJDj3mMmTjs_3hZc/view?usp=sharing
121	137	2021	187, 188	Kendengsialit	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1lcA-S12Xn94E63wqd82yHfOHTYxZ19qP/view?usp=sharing
122	144	2021	1345	Balong	Kembang	https://drive.google.com/file/d/10w2hpDz94BCBTayl3mibfg99t8hQdF2w/view?usp=sharing
123	145	2021	1057	Bandungrejo	Kalinyamatan	https://drive.google.com/file/d/1IAQRmGwxurkc5PcZhEfdED0ExqWzfJVS/view?usp=sharing

124	147	2021	8671	Bawu	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1g31Uv-PNSAmvMXhhVkdUOWwo_qTIyIgV/view?usp=sharing
125	148	2021	1700	Rengging	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1mfRippPICC-Ww5eHBVZKk8-DYxisgHDn/view?usp=sharing
126	149	2021	930	Brantaksekarjati	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1Cg5fUJCQjzWgEWOHQbHdzoQ5GaTxXM9k/view?usp=sharing
127	150	2021	1698	Rengging	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1BpBqqb8Rq_w9FCYXGevXkhc6LR7I8FV7/view?usp=sharing
128	151	2021	1699	Rengging	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1ELPpLZZB3zneDYaJ0kJA_KBT16JcsSN7/view?usp=sharing
129	152	2021	2574, 2575	Wonorejo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1HThT1JO48TJ3K9MN-zu9IZZ1Grt9k3DR/view?usp=sharing
130	153	2021	362	Somosari	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1A47ouWyAbzqCTMcf2jIuXtf4dlmq7La/view?usp=sharing
131	154	2021	676	Pelang	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1MWW6JY0YTHoAqQTopmc4pwWTnJC1_DcO/view?usp=sharing
132	156	2021	1883	Kedungcino	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1neoB1GqTJtzaDDCq74FqaKtwiYQQjRHg/view?usp=sharing
133	157	2021	1885	Kedungcino	Jepara	https://drive.google.com/file/d/19vF4F4x4r_M7Dg3FKFbtRiAxw7ydh0mx/view?usp=sharing
134	158	2021	1886	Kedungcino	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1tJwOYC66PuyvrQKX0H5R4fgCc0kQGeyh/view?usp=sharing
135	159	2021	1884	Kedungcino	Jepara	https://drive.google.com/file/d/17p-Jym0TdwwKs_sj_QedrtG00HOarcC2/view?usp=sharing
136	160	2021	4438, 4439	Welahan	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1ySEwLdueILkOtGY_EWF0o-oQIJgzqNJV/view?usp=sharing
137	161	2021	3450	Bangsri	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1zhUK_Gp50S8nqgK29YQaeCu6Do8B2P12/view?usp=sharing
138	162	2021	3568, 3569	Jambu	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1iz57LbDG9lNeYyXYyt934NBpgUSHqoUd/view?usp=sharing
139	164	2021	922	Karimunjawa	Karimunjawa	https://drive.google.com/file/d/1UtHu48ReO8LaRjt2BUtfm5-X27hOmpTs/view?usp=sharing
140	167	2021	3268, 3269	Kuwasen	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1hyqoJWeGGTiGL5oCVfjiI39PS0hi1_-G/view?usp=sharing
141	168	2021	1942 - 1944	Mayong lor	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1DgKDgPvHX47D-Y6kpW2vwGomG5uspenn/view?usp=sharing
142	169	2021	3097, 3098	Sukosono	Kedung	https://drive.google.com/file/d/1AK_8NMMkyp-WWv0F4k_gEKGEujzP7Yob/view?usp=sharing
143	170	2021	1634, 1635	Wanusobo	Kedung	https://drive.google.com/file/d/19NiXDlp5Yhfaa_Ln7HarQHpvswHztGXe/view?usp=sharing
144	190	2021	10904	Tulakan	Donorojo	https://drive.google.com/file/d/1QvEXc9MYr_9_Wx7ZmN93ZliUhFd6XmAz/view?usp=sharing
145	191	2021	2260	Krasak	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/17nmX8fZAVyTMVlbnLAEZNBkDVjReK8_w/view?usp=sharing

146	192	2021	2210	Krasak	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1WZ7vMTjjuTZurLKyb_yEbWN0m0jf_TpM/view?usp=sharing
147	193	2021	599	Batealit	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1Yz5VxMbaaLZCuoAcEhJTRJmrm9a0xKa/view?usp=sharing
148	195	2021	1102	Ngroto	Mayong	https://drive.google.com/file/d/12BOsN_E3uY6_Fc8VPTpWzWaJd-6R7dnB/view?usp=sharing
149	197	2021	750	Kalipucang Kulon	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1zYigUGmQTJP1uU3t49XinhQXT3Sb7WJ9/view?usp=sharing
150	198	2021	744	Kalipucang Kulon	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1olj7r0UbCHg_z62CvoLQpoetCnTsRXt/view?usp=sharing
151	199	2021	2259	Krasak	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/16Ob6K26n7k9wyNDB9p1z5ABXPYSX1KuA/view?usp=sharing
152	200	2021	4905	Karangondang	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1xKGzNKR143eQ_bc4EWh7HFhzygpxhhjF/view?usp=sharing
153	201	2021	3207	Ngabul	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1OgWXxK5DONB5jwgay-CV1eXQEAEUu41/view?usp=sharing
154	202	2021	2385, 2386	Kancilan	Kembang	https://drive.google.com/file/d/158WsoK2-3qSSc6zB-UxgQvCvxVMIs9Z9/view?usp=sharing
155	203	2021	1000	Bulu	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/15EpaacrfBf8t2oDb0zFK8LzAT31ugDov/view?usp=sharing
156	204	2021	1034	Purwogondo	Kalinyamatan	https://drive.google.com/file/d/1QF9gbxtYC5AZrwhPJ39dGN2nIE9xAxux/view?usp=sharing
157	205	2021	3475	Bangsri	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/19NNTy9i8_1yP9yy79PwEeTPN_aCd3HGU/view?usp=sharing
158	206	2021	2997	Srobyong	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1OOiaEZoiDYGRQ4xO812D0-uM0ZX-gAnG/view?usp=sharing
159	207	2021	1835	Geneng	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1ehRQ8HdE_A81WNMKcpPe-QgHZfIn2m-W/view?usp=sharing
160	208	2021	2994 - 2996	Srobyong	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/16hJ3lvYcgTMYHRaMGvGGuyXBuJ7qfrVk/view?usp=sharing
161	209	2021	975	Raguklampitan	Batealit	https://drive.google.com/file/d/191BbQ6GCbLbKPoWE3mgb10rGFlx22C2m/view?usp=sharing
162	210	2021	3980, 3982	Mantingan	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1zkYHQxnoo24jfeMfkM0vETUeKw5uFpgz/view?usp=sharing
163	211	2021	1492	Kerso	Kedung	https://drive.google.com/file/d/1JDWYfFsuoyLjmGU-0f3710gC9syTZ8Xa/view?usp=sharing
164	212	2021	2059	Wedelan	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1KYRzdHhUDfdf0n8hdFyF_BqDaQuNUia2/view?usp=sharing
165	213	2021	6118	Mindahan	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1wqDueOIPdPrsFcEmguje-Hn7zbDr0eI0/view?usp=sharing
166	214	2021	3564	Jambu	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1TzdSAvGwa1Kawn8EROD3SzHTNQONWoPo/view?usp=sharing
167	215	2021	638 - 641	Mangunan	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1ZcDyGjP0Py4oudTvFhqQy8p9uOMhznOB/view?usp=sharing
168	216	2021	636, 637	Mangunan	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1lrtTHyGba20Fcn92RMCy3cy5P9Rfs-SE/view?usp=sharing
169	217	2021	93	Panggung	Kedung	https://drive.google.com/file/d/1tWEoUZ6p8qEiTNxGkehSWN2IRw6H5ghP/view?usp=sharing
170	218	2021	2880	Tubanan	Kembang	https://drive.google.com/file/d/1T7GWjXq6YSdR_9NVX3WnX-gDTxqMKoaT/view?usp=sharing
171	219	2021	7901	Ngasem	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1e87uVGVwSjSy4w93DCxZzCD7eRuSNARJ/view?usp=sharing

172	220	2021	8660 - 8664	Bawu	Batealit	https://drive.google.com/file/d/13Enf5ksKI5aRfiIGlIn1Jtlf1s5MsXf/view?usp=sharing
173	221	2021	603	Semat	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1e2kYIaSHRS_7VFwge99UuUV5xvliqaZ_/view?usp=sharing
174	223	2021	107	Panggung	Kedung	https://drive.google.com/file/d/1LaUCIJd1EMSI0HmfjgWZQ8DXC2R_Gcg2/view?usp=sharing
175	224	2021	596	Batealit	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1Cs3GFN9ojPQiriO9-Mm5VNPwXka8f-xG/view?usp=sharing
176	226	2021	605, 606	Semat	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1Om22-zpBV4V8IAKXRpZfcuETmX_ApeRb/view?usp=sharing
177	227	2021	2817, 2818	Daren	Nalumsari	https://drive.google.com/file/d/10MNUvVQ6nVOMXMGVchLHBhwlpzeYEku/view?usp=sharing
178	229	2021	2992, 2993	Srobyong	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1WqymzVEuW8cD4h0gjiRfuWg5GekXBJgr/view?usp=sharing
179	230	2021	2610, 2611	Pengkol	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1UecDpT5PHUwg2JZPKaKgzja9BEpN5bcM/view?usp=sharing
180	232	2021	1758	Singorojo	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1g9j6zbUoI1-FxQJPiBhaPHY3Id2HtuJ7/view?usp=sharing
181	233	2021	818	Sidigede	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1t9LEJZNjStTeyoJS1wIkuBDOh-JnPVjr/view?usp=sharing
182	234	2021	1759	Singorojo	Mayong	https://drive.google.com/file/d/16-IY40Tao13HU7cFAxefrLRspWVs3JHU/view?usp=sharing
183	236	2021	492	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1PDojpcFG11gT-EWa0DC-klz4yd9Cxdil/view?usp=sharing
184	237	2021	499	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1i3BFz1VAbTKgXyDpYo-EAHblNJkc-tAM/view?usp=sharing
185	238	2021	494	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1SaZ9BpZC1bOZMDjaM9YoWHIHd-lNfk1B/view?usp=sharing
186	239	2021	500	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1B-c_qveb6QeUzDT-HWx0tjaI_tl0XdVj/view?usp=sharing
187	240	2021	503	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1POwat1_wtaemU39X-zr2yj_RibSc6Jrd/view?usp=sharing
188	242	2021	3203	Ngabul	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1XfbN7JbH14xUI1C1XC2D_GOTXBt1Gs4w/view?usp=sharing
189	243	2021	2856	Mambak	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/1kxmKYIuNyR1FIW2RFevSgClitPY6OKd-/view?usp=sharing
190	244	2021	452	Brantaksekarjati	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1In57WDSVEyOTFHQ-INRjahO3dumVbj4A/view?usp=sharing
191	245	2021	2857	Mambak	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/1_7zJMQDCcHrOc5RrKp_iEmp_5vdT0JHx/view?usp=sharing
192	247	2021	320	Kawak	Pakis Aji	https://drive.google.com/file/d/1L-zS0VPehPd0wIX7M_zDFIPi-Q0Gd1q/view?usp=sharing
193	248	2021	1006	Purwogondo	Kalinyamatan	https://drive.google.com/file/d/1lb3NiCiXE5Erm4aNuvh0FYKYYpCJaXpe/view?usp=sharing
194	249	2021	495	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/15cjpGJERGqbUXiMLGCpV10ZMFPkHdEUF/view?usp=sharing
195	250	2021	8659	Bawu	Batealit	https://drive.google.com/file/d/1od-csii71Wi76fDPg7-kvT6wdOwcPKVI/view?usp=sharing
196	251	2021	496	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1s1EJMXHcoHsjhLmB_VU31aTD9PF9fAfa/view?usp=sharing

197	252	2021	727	Bakalan	Kalinyamatan	https://drive.google.com/file/d/1S5H3eELKi8gV-v_C1ejG8b6V16ByJRux/view?usp=sharing
198	253	2021	498	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1oBtxUW4nR18IEfgAEJ-fRu_VyQ2vWRDm/view?usp=sharing
199	254	2021	493	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1kxiDoGQJQzMt6EPYcnEo9XiNEIPGAIYk/view?usp=sharing
200	255	2021	491	Ngeling	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1-qYEieVQ8nG2vvFNHq7D5OIf6UVDvYL-/view?usp=sharing
201	256	2021	826, 827	Sidigede	Welahan	https://drive.google.com/file/d/1haBQJBiByGmtxAvZpIWXxt6nRMSKyd-p/view?usp=sharing
202	257	2021	753	Bandengan	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1r01mv63ZRaRbDoWkX8_ZqpWoJnwf5agx/view?usp=sharing
203	258	2021	1919	Mayong Lor	Mayong	https://drive.google.com/file/d/1huJzf4GL5sQvrbVwqNoAdkeQM6F6X9Hi/view?usp=sharing
204	259	2021	3568	Bondo	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1C6jcZiFQkij-ol20HMZVlzzNS-RebT2G/view?usp=sharing
205	260	2021	42	Kaligarang	Keling	https://drive.google.com/file/d/154KOWbjLAwwx1fv9HweXUf7_gzpmJO61/view?usp=sharing
206	261	2021	1059, 1060	Bandungrejo	Kalinyamatan	https://drive.google.com/file/d/1f_1xlaYiOu5gRKoaeoe4EVKsW0RyU07S/view?usp=sharing
207	262	2021	3971, 3972	Mantingan	Tahunan	https://drive.google.com/file/d/1YgfQL3ZhXsx-pVS7JLvI3_f3M5AbTk_y/view?usp=sharing
208	263	2021	1312, 1313	Lebuawu	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1m04p8WRFxBIngwMrkSeH0spfMq8FJ87i/view?usp=sharing
209	264	2021	3642 - 3646	Bondo	Bangsri	https://drive.google.com/file/d/1Vo7OPyVdLuEhSWJJIFZGM6TI0uQDhJ1x/view?usp=sharing
210	265	2021	613	Tunggulpandean	Nalumsari	https://drive.google.com/file/d/1WLUw7S52XdvsReDI7VkJycLJ3TV8i_Ik/view?usp=sharing
211	266	2021	2211 - 2215	Krasak	Pecangaan	https://drive.google.com/file/d/1GkKUyGRhKDUJk2eiedWcPp4Dvx8Zr9r6/view?usp=sharing
212	268	2021	4651	Mulyoharjo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1CYG31ib-Zs1ff-uTAXb1T5aciE3U4Ic5/view?usp=sharing
213	269	2021	4652	Mulyoharjo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1PL0ToX0BcGGNzoijbtkgXn0g0A9TqQ/view?usp=sharing
214	271	2021	4654	Mulyoharjo	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1vN1Hen6tte-Rj0LQJNOvBnwyWO5kt063/view?usp=sharing
215	281	2021	992	Mororejo	Mlonggo	https://drive.google.com/file/d/1NgLid524vDcu6clmXuBx9cfg7pSjiaLW/view?usp=sharing
216	299	2021	1187	Kedungcino	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1oeGrdoDqEWVTdXadN1KQ4JOKf7I3MR6z/view?usp=sharing
217	300	2021	1234, 1235	Kauman	Jepara	https://drive.google.com/file/d/1O6x5vaeL1rQvgeYReFaJfafV_oKBQg2z/view?usp=sharing

BIODATA PENULIS



Nurul Hidayah Ekawati, S.Geo. lahir di Kabupaten Magelang tanggal 14 Mei 1999 merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri Kebonrejo pada tahun 2010 dan melanjutkan ke pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Candimulyo dan lulus pada tahun 2013. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan menengah atas di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Candimulyo dan lulus pada tahun 2016. Setelah itu, penulis melanjutkan Pendidikan tinggi di program studi Diploma III Penginderaan Jauh dan Sistem Informasi Geografi, Departemen Teknologi Kebumian, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada dan lulus pada tahun 2019. Selanjutnya melanjutkan program transfer ke S1 Geografi Universitas Muhammadiyah Surakarta dan lulus pada tahun 2020. Saat ini penulis bertugas di Seksi Survei dan Pemetaan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.