



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

JUDUL

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA DIGITAL DOKUMEN PENGUKURAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAGELANG**

Disusun oleh:

Nama : Zidni Ilma Amalia, S.Geo.
NIP : 19961219 202204 2003
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG 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 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XI :

Nama : Zidni Ilma Amalia
NIP : 19961219 202204 2 003
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

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

Menyetujui

Bogor, 22 September 2022

COACH



Akhmad Misbahul Munir, S.T., M.Sc.

NIP. 19860324 200912 1 004

Magelang, 15 September 2022

MENTOR

Suparyanto, A.Ptnh., M.M.

NIP. 19690626 198903 1 005

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, penulis panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”** sebagai syarat untuk mencapai kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022.

Rancangan Aktualisasi ini telah penulis susun dengan maksimal karena adanya bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Z. Zahirulloh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
2. Bapak Suparyatno, A.Ptnh., M.M selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus mentor peserta Latsar CPNS dalam menyusun Rancangan Aktualisasi
3. Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc selaku Coach peserta Latsar CPNS dalam menyusun Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS
4. dr. Angga Pradana Andy selaku Penguji Laporan Aktualisasi Latsar CPNS
5. Seuruh Pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan yang telah membantu dalam penulisan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS
6. Pengajar Widyaiswara untuk materi dan ilmu yang telah diberikan
7. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini jauh dari sempurna baik dari segi penyusunan, bahasa, ataupun penulisannya. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca, khususnya bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Magelang, 15 September 2022
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Zidni'.

Zidni Ilma Amalia, S.Geo.
NIP 19961219 202204 2 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR BAGAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	8
1. Isu ke-1	8
2. Isu ke-2	11
3. Isu ke-3	14
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	52
B. Realisasi Kegiatan	52
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	97
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	99
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	104

B. Rekomendasi	105
DAFTAR PUSTAKA	106
BIODATA.....	107
DAFTAR LAMPIRAN.....	108

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Contoh Surat Ukur (SU)	9
Gambar 2. 2 Ruang arsip surat ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	10
Gambar 2. 3 Penyimpanan data-data digital yang ada di Server	12
Gambar 2. 4 Overlay Batas Administrasi yang digunakan di Seksi Survei Pemetaan dan Batas Administrasi yang diperoleh dari BPS.....	15
Gambar 2. 5 Fishbone Diagram	19
Gambar 3. 1 Daftar Tampilan Desa yang Masuk dalam Proyek PTSL Tahun 2022 di Kabupaten Magelang Melalui Dashboard PTSL.....	54
Gambar 3. 2 Menyampaikan usulan wilayah kajian dan penetapan wilayah kajian dengan mentor	54
Gambar 3. 3 Kolom Pencarian Dokumen Pengukuran Gambar Ukur Pada Website KKP	56
Gambar 3. 4 Kolom Pencarian Dokumen Pengukuran Peta Bidang Tanah (PBT) Pada Website KKP.....	56
Gambar 3. 5 Kolom Pencarian Dokumen Pengukuran Surat Ukur (SU) Pada Website KKP.....	56
Gambar 3. 6 Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran.....	57
Gambar 3. 7 Menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital	59
Gambar 3. 8 Contoh Penamaan File yang belum terstruktur dengan baik	61
Gambar 3. 9 Contoh Penamaan File yang belum terstruktur dengan baik	61
Gambar 3. 10 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Gambar Ukur (GU) Desa Baleagung	62
Gambar 3. 11 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Peta Bidang Tanah (PBT) Desa Sumururum.....	62
Gambar 3. 12 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Peta Bidang Tanah (PBT) Desa Baleagung	63
Gambar 3. 13 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Surat Ukur (SU) Desa Baleagung	63
Gambar 3. 14 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Surat Ukur (SU) Desa Sumururum.....	64

Gambar 3. 15 Proses menyampaikan letak penyimpanan data digital dokumen pengukuran kepada petugas pemetaan.....	65
Gambar 3. 16 Proses menyampaikan cara penyimpanan data digital dokumen pengukuran kepada pegawai yang bertugas untuk mendigitalisasi data tersebut	65
Gambar 3. 17 Contoh Penyimpanan Data Digital yang Sudah Sesuai dengan Pedoman dan Panduan.....	66
Gambar 3. 18 Daftar Gambar Ukur (GU) dalam Excel	68
Gambar 3. 19 Contoh Tanda PDF Gambar Ukur (GU) yang Sudah Terbuka.....	68
Gambar 3. 20 Contoh Gambar Ukur (GU) yang Otomatis Terbuka.....	69
Gambar 3. 21 Daftar Peta Bidang Tanah (PBT) dalam Excel	70
Gambar 3. 22 Contoh Tanda PDF Peta Bidang Tanah (PBT) yang Sudah Terbuka	70
Gambar 3. 23 Contoh Gambar Peta Bidang Tanah (PBT) yang Otomatis Terbuka.....	71
Gambar 3. 24 Daftar Surat Ukur (SU) dalam Excel	71
Gambar 3. 25 Contoh Tanda PDF Surat Ukur (SU) yang Sudah Terbuka.....	72
Gambar 3. 26 Contoh Gambar Surat Ukur (SU) yang Otomatis Terbuka.....	72
Gambar 3. 27 Diskusi dengan mentor tentang wilayah kajian	75
Gambar 3. 28 Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran.....	79
Gambar 3. 29 Pedoman Penamaan Data Digital Dokumen Pengukuran.....	82
Gambar 3. 30 Panduan Penyimpanan Data Digital Dokumen Pengukuran.....	86
Gambar 3. 31 Proses menyampaikan lokasi penyimpanan data digital dokumen pengukuran kepada petugas pemetaan.....	90
Gambar 3. 32 Proses menyampaikan cara penyimpanan data digital dokumen pengukuran kepada pegawai yang bertugas untuk mendigitalisasi data tersebut	90
Gambar 3. 33 Contoh penyimpanan data digital dokumen pengukuran yang sudah sesuai dengan pedoman dan panduan.....	92
Gambar 3. 34 Daftar Surat Ukur (SU) dalam Excel	95

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Dekripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 2. 2 Dekripsi Kriteria Seriousness.....	17
Tabel 2. 3 Dekripsi Kriteria Growth	17
Tabel 2. 4 Penentuan Core Issue.....	18
Tabel 2. 5 Gagasan Kreatif	20
Tabel 2. 6 Analisis Tapisan (Teori MC Namara)	21
Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	47
Tabel 2. 9 Rencana Kegiatan	48

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.....	6
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan kementerian yang bertugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, khususnya terkait pengelolaan urusan pertanahan di Indonesia dibentuk unit kerja ditingkat provinsi yang disebut Kantor Wilayah dan unit kerja ditingkat kabupaten/kota yang disebut Kantor Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan menyelenggarakan beberapa fungsi yaitu penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; pelaksanaan survei, pengukuran, dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan bidang; pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah; pelaksanaan penataan dan pemberdayaan pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Untuk mendukung fungsi Kantor Pertanahan tersebut maka terdapat beberapa seksi yang dibentuk, salah satunya adalah Seksi Survei dan Pemetaan.

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. Survei dan pemetaan selalu identik dengan pengukuran bidang dan pemetaan bidang tanah.

Sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan pertanahan, maka Kementerian ATR/BPN berupaya untuk membangun KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan), dengan adanya KKP maka diharapkan dapat memberikan pelayanan pertanahan yang lebih cepat, mudah, dan akurat. Selain itu, diharapkan dengan adanya KKP dapat melakukan pemeliharaan data

tekstual maupun spasial dengan baik sehingga memudahkan untuk melakukan monitoring pelayanan pertanahan. Didalam website KKP dapat diisi/ditambahkan informasi bidang tanah, seperti Gambar Denah, Gambar Ukur, Persil, Peta Bidang Tanah, dan Surat Ukur. Data-data tersebut biasanya diisi/ditambahkan oleh Seksi Survei dan Pemetaan.

Data-data untuk pengisian dokumen di KKP seperti di atas, baik data spasial maupun tekstual belum terstruktur dengan baik, sehingga nantinya akan menyulitkan para pegawai untuk memasukkan informasi bidang tanah di website KKP. Sebagai contoh adalah pada saat memasukkan informasi tentang Surat Ukur (SU) pada bidang tanah, apabila dokumennya belum diberi nama dengan baik (tidak diberi Nomor SU, Tahun SU, maupun Nomer Hak) akan kesulitan untuk mengetahui mana dokumen yang akan digunakan. Untuk itulah perlu adanya pengelolaan data-data digital yang optimal untuk memudahkan dalam pengisian data, sehingga nantinya dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima.

Berdasarkan hasil identifikasi isu, satu isu utama yang diangkat pada Rancangan Aktualisasi kali ini adalah **Optimalisasi Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang**, hal tersebut dapat dilihat pada pengelolaan data-data digital di server Seksi Survei dan Pemetaan yang masih belum dikelola dengan baik, penyimpanan antara data tekstual dan data spasial masih tercampur. Pengelolaan data digital pertanahan yang belum maksimal di Seksi Survei dan Pemetaan disebabkan karena belum terdapat pedoman terkait penyimpanan data/belum ada format penyimpanan data digital sehingga pegawai yang ada hanya menyimpan data dengan nama folder sesuai kebutuhan masing-masing.

Pengukuran pertanahan tidak lepas dari permasalahan-permasalahan yang dapat terjadi setelah produk dihasilkan (Gambar Ukur, Peta Bidang Tanah ataupun Surat Ukur), dengan belum optimalnya pengelolaan/penyimpanan data-data digital untuk menghasilkan produk pertanahan tersebut, nantinya akan menyulitkan pegawai dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari data tekstual atau data spasial yang sebelumnya digunakan untuk pemrosesan. Berdasarkan isu dan dampak yang telah dijelaskan, maka peserta latsar CPNS diharapkan dapat membuat gagasan-gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut. Gagasan kreatif yang dipilih adalah dengan **Membuat Pedoman dan Panduan Terkait Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran**.

Gagasan kreatif tersebut juga sejalan dengan penerapan fungsi Manajemen ASN dan Smart ASN karena dengan adanya pedoman dan panduan tentang pengelolaan data digital akan memudahkan dalam pemrosesan data pertanahan sehingga akan menghasilkan produk pertanahan yang lebih maksimal dan diharapkan dapat terwujudnya pelayanan yang prima kepada masyarakat. Dengan adanya gagasan kreatif tersebut nantinya juga diharapkan akan memberikan kemudahan kepada pegawai, khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (Renstra Kementerian ATR/BPN) Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut dapat dicapai dengan menjalankan 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.

Rencana strategis diawali dengan peningkatan kualitas pada dua tahun pertama yaitu 2020-2021. Peningkatan kualitas dilakukan dengan percepatan dan peningkatan kapasitas untuk siap memasuki transformasi digital di tahun 2021. Pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang yang digunakan untuk pelayanan publick semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik untuk mewujudkan institusi berstandar dunia. Setelah 4 (empat) tahun membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik, di tahun 2024 diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang selanjutnya mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.

Gagasan pemecahan untuk isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang” pada Rancangan Aktualisasi kali ini adalah dengan membuat pedoman dan panduan terkait pengelolaan data digital. Gagasan isu tersebut diharapkan dapat mempercepat layanan pertanahan karena dengan adanya pedoman dan panduan pengelolaan data digital akan memudahkan dalam memproses data yang ada sehingga dapat memberikan layanan pertanahan yang maksimal untuk mendukung terwujudnya Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024 yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan memiliki tugas untuk menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah. Sedangkan, tugas Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut.

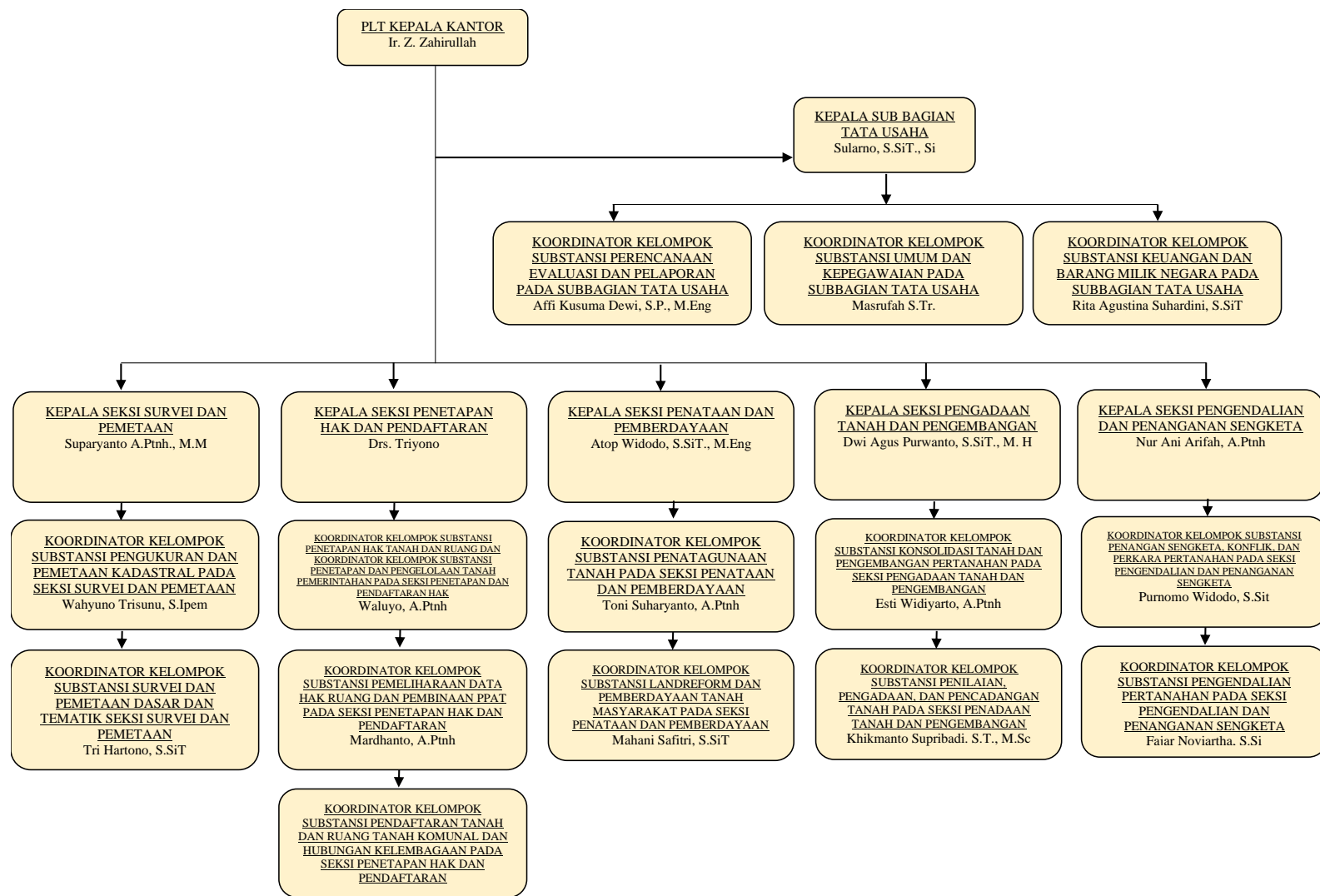
1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan
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 pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah

10. Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

Rancangan Aktualisasi kali ini akan mendukung tugas pada poin ke-6 (enam) yaitu melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik. Pengelolaan data-data digital pertanahan yang baik dan terstruktur nantinya akan memudahkan dalam pemrosesan data survei pemetaan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat digunakan untuk memperjelas kedudukan setiap posisi, termasuk juga pembagian hak dan kewajiban atas pekerjaan di dalamnya agar lebih jelas. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas maka akan memperjelas tanggung jawab dan kedudukan setiap anggota, khususnya disebuah instansi pemerintahan. Selain itu juga dapat memperjelas jalur hubungan dalam melaksanakan tugas, sehingga semua orang yang ada dalam instansi tersebut dapat mengetahui batas tanggung jawabnya masing-masing. Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dapat dilihat pada bagan di bawah ini.



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Berdasarkan struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang seperti gambar di atas, peserta Latsar CPNS berada dibawah koordinasi Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, yaitu Bapak Suparyatno A.Ptnh., M.M

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang berdasarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) terdapat 2 program yaitu Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan dan Program Dukungan Manajemen. Pada program pertama yaitu Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan terdapat beberapa kegiatan, yaitu :

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan

Pada program kedua yaitu Program Dukungan Manajemen, kegiatannya adalah Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah. Rancangan Aktualisasi yang dibuat oleh peserta Latsar CPNS tentang optimalisasi pengelolaan data digital pertanahan di Seksi Survei Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang sebagai upaya untuk mendukung salah satu program yaitu program pengelolaan dan pelayanan pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan beberapa senior di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, 3 (tiga) isu yang dipilih dan dibahas pada Rancangan Aktualisasi kali ini adalah sebagai berikut.

1. Belum optimalnya penataan arsip Surat Ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
2. Belum optimalnya pengelolaan data digital pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
3. Belum terdapat batas administrasi yang valid untuk mendukung kebijakan Satu Peta atau *One Map Policy* (OMP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Berdasarkan isu-isu diatas nantinya akan dibahas tentang deskripsi isu, dampak dan pihak yang akan terkena dampak dari permasalahan isu tersebut jika tidak diselesaikan, dan keterkaitan setiap isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Penjelasan setiap isu dapat dilihat di bawah ini.

1. Isu ke-1 : Belum optimalnya penataan arsip Surat Ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

a. Deskripsi Isu

Survei dan Pemetaan adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengukuran dalam rangka pengambilan data fisik bidang tanah dan pemetaannya. Salah satu produk yang dihasilkan dari pengambilan data fisik bidang tanah dan pemetaan adalah surat ukur. Menurut PP No. 24 tahun 1997, Surat Ukur adalah Surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Surat ukur ini sendiri dibuat 2 (dua) rangkap, satu disimpan pada Kantor Pertanahan sebagai arsip dalam daftar surat ukur (SU) dan yang satu lagi merupakan bagian tak terpisahkan dari sertipikat tanah untuk menginformasikan tanah tersebut haknya telah terdaftar pada buku tanah.



Gambar 2. 1 Contoh Surat Ukur (SU)

Surat ukur merupakan salah satu dokumen penting dalam pengukuran dan harus dijaga. Menurut PP No. 24 Tahun 1997 peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen yang merupakan alat pembuktian yang telah digunakan sebagai dasar pendaftaran harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri. Oleh karena itu, Kementerian ATR/BPN, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang harus dapat menjaga dan mengelola arsip surat ukur (SU) tersebut dengan baik. Tetapi, berdasarkan hasil observasi peserta CPNS terdapat beberapa permasalahan terkait pengelolaan dokumen arsip surat ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Permasalahan yang pertama adalah Surat Ukur (SU) yang ada belum bisa disusun dengan baik karena ruang arsip yang kurang memadai. Ruang arsip surat ukur (SU) kurang luas apabila dibandingkan dengan jumlah surat ukur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Hal tersebut menyebabkan banyak surat ukur yang tidak dapat ditata dengan rapi di rak-rak arsip dan hanya diletakkan di

lantai. Permasalahan kedua adalah belum terdapat sistem yang cukup baik untuk mengatur pengelolaan surat ukur yang ada. Seringkali setelah ada yang meminjam surat ukur (SU) tidak dikembalikan lagi ke tempat semula yang sebelumnya sudah tertata rapi. Permasalahan ketiga adalah belum terdapat database yang cukup baik untuk menunjukkan daftar surat ukur (SU) mana saja yang tersimpan di ruang arsip.



Gambar 2. 2 Ruang arsip surat ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Berdasarkan observasi Peserta CPNS di lingkungan kerja dampak yang terjadi akibat belum optimalnya penataan arsip Surat Ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang diantaranya adalah :

1. Kurang optimalnya penataan surat ukur (SU) menyebabkan akan sulit dan membutuhkan waktu lama dalam pencariannya apabila dibutuhkan dikemudian hari karena sering kali surat ukur (SU) masih diperlukan apabila terdapat permasalahan setelah pengukuran.
2. Surat ukur (SU) bisa rusak atau bahkan hilang apabila tidak dikelola dengan baik. Contoh kejadian yang bisa menyebabkan surat ukur (SU) hilang adalah setelah surat ukur yang ada di-*scan*, surat ukur tersebut tidak dikembalikan ke tempat sebelumnya, padahal sebelumnya sudah tertata dengan rapi sehingga perlu dicari lagi dan dikembalikan ke tempat semula.

3. Tidak adanya database yang menunjukkan surat ukur (SU) mana saja yang ada di ruang arsip menyebabkan pegawai sulit untuk mengetahui apakah surat ukur (SU) yang ada sudah dipindahkan ke ruang arsip atau belum karena terkadang masih ada surat ukur (SU) yang belum dipindahkan ke ruang arsip.

c. Keterkaitan ISU dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN berkaitan dengan tugas dan fungsi pegawai ASN. ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dengan belum optimalnya penyimpanan surat ukur (SU) di Kantor Pertanahan apabila dikemudian hari ada permasalahan terkait pengukuran, proses penyelesaiannya akan terhambat karena sulitnya mencari arsip surat ukur (SU) yang ada. Sehingga, sebagai pegawai ASN tidak dapat memberikan pelayanan publik yang prima dan berkualitas.

Smart ASN berkaitan dengan literasi digital, keterkaitannya dengan belum optimalnya penyimpanan surat ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang karena pengelolaan surat ukur (SU) yang ada belum memanfaatkan transformasi digital. Transformasi digital dapat diwujudkan dengan mengoptimalkan penyimpanan arsip surat ukur (SU) dalam bentuk *digital scan*, selain itu pemanfaatan transformasi digital dapat dilakukan dengan pembuatan database surat ukur (SU) yang ada di ruang arsip dengan menunjukkan letak surat ukur (SU) tersebut (Contohnya ada di rak nomor berapa).

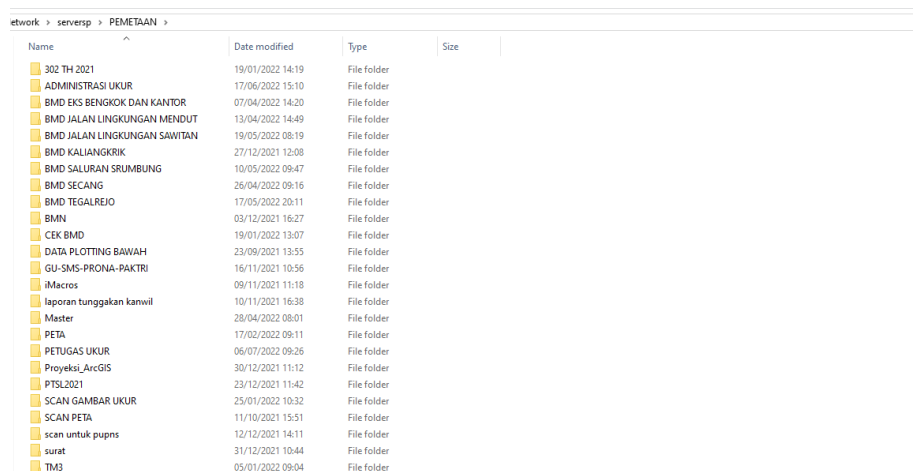
2. Isu ke-2 : Belum optimalnya pengelolaan data digital dokumen pengukuran yang di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

a. Deskripsi Isu

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. Survei dan pemetaan selalu identik dengan

pengukuran bidang dan pemetaan bidang tanah. Tetapi, ada satu hal yang tidak diperhatikan yaitu terkait pengelolaan data-data digital pertanahan yang ada.

Pengelolaan data digital dokumen pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang belum optimal untuk mendukung terintegrasinya data-data di KKP, seperti data digital Gambar Ukur (GU), Surat Ukur (SU), ataupun data spasial bidang tanah lainnya. Data tersebut masih belum terstruktur dan tersimpan dengan baik.



Name	Date modified	Type	Size
302 TH 2021	19/01/2022 14:19	File folder	
ADMINISTRASI UKUR	17/06/2022 15:10	File folder	
BMD EK'S BENGKOK DAN KANTOR	07/04/2022 14:20	File folder	
BMD JALAN LINGKUNGAN MENDUT	13/04/2022 14:49	File folder	
BMD JALAN LINGKUNGAN SAWITAN	19/05/2022 08:19	File folder	
BMD KALIANGRUK	27/12/2021 12:08	File folder	
BMD SALURAN SRUMBUNG	10/05/2022 09:47	File folder	
BMD SECANG	26/04/2022 09:16	File folder	
BMD TEGALREJO	17/05/2022 20:11	File folder	
BMN	03/12/2021 16:27	File folder	
CEK BMD	19/01/2022 13:07	File folder	
DATA PLOTTING BAWAH	23/09/2021 13:55	File folder	
GU-SMS-PRONA-PAKTRI	16/11/2021 10:56	File folder	
iMacros	09/11/2021 11:18	File folder	
laporan tunggakan kanwil	10/11/2021 16:38	File folder	
Master	28/04/2022 08:01	File folder	
PETA	17/02/2022 09:11	File folder	
PETUGAS UKUR	06/07/2022 09:26	File folder	
Proyeksi_ArcGIS	30/12/2021 11:12	File folder	
PTSL2021	23/12/2021 11:42	File folder	
SCAN GAMBAR UKUR	25/01/2022 10:32	File folder	
SCAN PETA	11/10/2021 15:51	File folder	
scan untuk pupns	12/12/2021 14:11	File folder	
surat	31/12/2021 10:44	File folder	
TM3	05/01/2022 09:04	File folder	

Gambar 2. 3 Penyimpanan data-data digital yang ada di Server

Dapat dilihat pada contoh gambar penyimpanan data digital yang ada di server seperti di atas, penyimpanan data-data digital memang sudah disimpan dalam satu server yang sama, tetapi pengelompokkan datanya belum terstruktur dengan baik dan masih tercampur, tidak dibedakan jenis datanya (misalnya tidak dibedakan berdasarkan desanya) karena untuk memberikan kemudahan dalam pengisian informasi bidang tanah di KKP maka penting untuk membedakan data berdasarkan desanya, kemudian baru dapat dibedakan berdasarkan data pendukung untuk pengisian dokumen pengukuran, seperti Gambar Denah, Gambar Ukur, Peta, Peta Bidang Tanah, Surat Ukur. Pengelolaan data digital pertanahan yang belum maksimal di Seksi Survei dan Pemetaan disebabkan karena belum terdapat pedoman terkait penamaan folder dan panduan penyimpanan data digital yang terstruktur sehingga pegawai yang ada hanya menyimpan data dengan nama folder sesuai kebutuhan masing-masing.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Berdasarkan observasi Peserta CPNS di lingkungan kerja dampak yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang akibat belum optimalnya pengelolaan data digital dokumen pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan adalah akan menyulitkan pegawai dalam proses pencarian data untuk memasukkan informasi bidang tanah di website KKP. Sebagai contoh adalah pada saat memasukkan informasi tentang Surat Ukur (SU) pada bidang tanah, apabila dokumennya belum diberi nama dengan baik (tidak diberi Nomor SU, Tahun SU, maupun Nomer Hak) akan kesulitan untuk mengetahui mana dokumen yang akan digunakan. Terhambatnya dalam memberikan informasi tentang bidang tanah tentunya menyebabkan tidak dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.

c. Keterkaitan ISU dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Apabila ditinjau dari segi Manajemen ASN, dengan adanya pengelolaan data digital yang terstruktur dengan baik di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang akan mempermudah dalam mengolah data sehingga produk pertanahan yang dihasilkan akan lebih banyak dan diharapkan dapat terwujudnya pelayanan yang prima. Tetapi, dengan adanya isu pengelolaan data digital yang belum optimal menyebabkan pekerjaan yang ada terhambat sehingga nantinya tidak dapat memberikan pelayanan yang prima.

Apabila ditinjau dari segi Smart ASN, dengan adanya pengelolaan data digital pertanahan yang terstruktur dengan baik di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang sebagai upaya untuk menerapkan literasi digital dengan memanfaatkan teknologi yang ada. Pemilihan teknologi yang tepat dapat mengoptimalkan pengelolaan data digital yang disusun agar lebih bermanfaat dan memudahkan pekerjaan. Tetapi, dengan belum optimalnya penyusunan data digital maka literasi digital belum diterapkan dengan baik. Sehingga diharapkan adanya

perbaikan dengan memanfaatkan peran teknologi digital pada pengelolaan data digital sebagai media penyimpanan yang sederhana dan mudah digunakan.

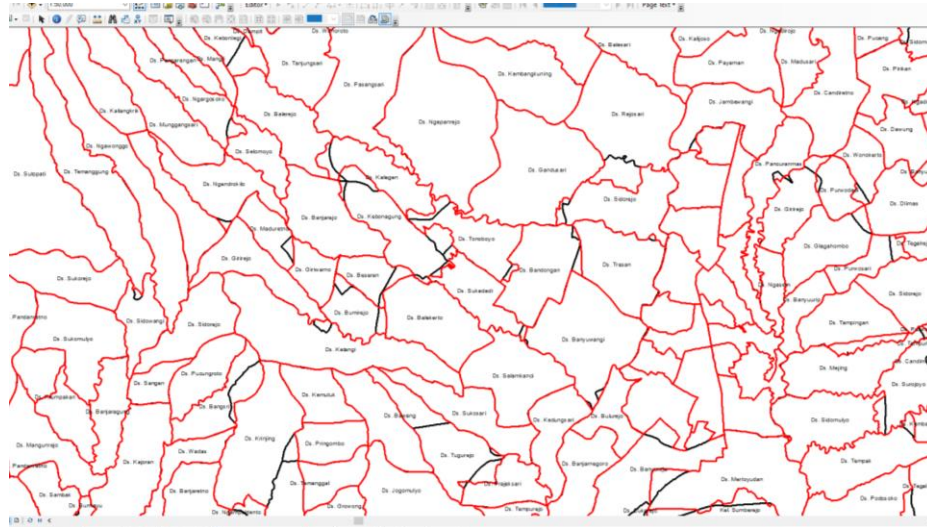
3. Isu ke-3 : Belum terdapat batas administrasi yang valid untuk mendukung kebijakan Satu Peta atau *One Map Policy* (OMP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

a. Deskripsi Isu

Pemerintah berkomitmen untuk terus melanjutkan Kebijakan Satu Peta dan menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) No. 23 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta. Kebijakan Satu Peta atau *One Map Policy* (OMP) adalah kebijakan Pemerintah dalam rangka untuk mewujudkan tata kelola hutan dan pertanahan yang baik sebagai sarana untuk mencegah konflik penguasaan lahan di Indonesia. Kebijakan Satu Peta merupakan salah satu program prioritas dalam pelaksanaan Nawa Cita, dengan adanya Kebijakan Satu Peta ini, perencanaan pembangunan, penyediaan infrastruktur, penerbitan izin dan hak atas tanah, serta berbagai kebijakan nasional dapat mengacu pada data spasial yang akurat. Sebelum adanya Kebijakan Satu Peta, data spasial antara satu K/L dengan yang lain ataupun antara instansi yang satu dengan yang lain seringkali berbeda karena sejak awal masing-masing kementerian membuat peta menurut versinya sendiri/sesuai kebutuhannya sendiri dan bersifat sektoral. Kebutuhan yang berbeda menyebabkan perbedaan spesifikasi informasi peta yang dapat menimbulkan kesimpangsiuran informasi.

Salah satu data spasial yang penting adalah Batas Administrasi, tetapi banyak dijumpai data Batas Administrasi yang berbeda antara satu instansi dengan instansi yang lain untuk itu perlu adanya *updating* data spasial Batas Administrasi. Batas administrasi spasial yang digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang masih menggunakan data persil terluar karena belum adanya batas administrasi yang sinkron antar instansi. Dapat dilihat pada gambar *overlay* batas administrasi yang digunakan di Seksi Survei Pemetaan yang ditunjukkan dengan poligon berwarna merah dan dan batas administrasi yang diperoleh dari BPS yang ditunjukkan dengan polygon berwarna hitam terdapat perbedaan, dengan adanya *updating* untuk mendukung

kebijakan satu peta diharapkan nantinya seluruh instansi/kementerian dapat menggunakan peta dasar yang sama.



Gambar 2. 4 Overlay Batas Administrasi yang digunakan di Seksi Survei Pemetaan dan Batas Administrasi yang diperoleh dari BPS

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Berdasarkan observasi Peserta CPNS di lingkungan kerja dampak yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang akibat belum terdapat batas administrasi yang valid adalah nantinya dapat menyebabkan permasalahan apabila disandingkan dengan data batas administrasi instansi lain. Permasalahan yang akan muncul adalah satu persil tanah bisa masuk ke dalam dua desa.

c. Keterkaitan ISU dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Manajemen ASN juga berhubungan dengan tugas pegawai ASN, salah satu tugasnya adalah melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh sebab itu, belum adanya batas administrasi yang valid menyebabkan belum tercapainya salah satu tugas pegawai ASN untuk melaksanakan Kebijakan Satu Peta sesuai dengan Perpres No. 23 Tahun 2021. Sedangkan apabila

dilihat dari Smart ASN, belum adanya batas administrasi yang valid untuk mendukung kebijakan Satu Peta atau *One Map Policy* (OMP) berkaitan dengan belum maksimalnya penerapan literasi digital melalui *updating* data yang dilakukan.

B. Pemilihan Isu

Sesuai penjelasan di atas, terdapat 3 isu yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, yaitu :

1. Belum optimalnya penataan arsip Surat Ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
2. Belum optimalnya pengelolaan data digital dokumen pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
3. Belum terdapat batas administrasi yang valid untuk mendukung kebijakan Satu Peta atau *One Map Policy* (OMP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Berdasarkan penjelasan 3 (tiga) isu diatas diperlukan teknik tapisan untuk menentukan isu mana yang akan dipilih menjadi *core issue* dan diangkat sebagai rumusan masalah. Untuk menetapkan *core issue* (isu utama) maka diperlukan alat bantu yang digunakan untuk menentukan priortas masalah/isu. Alat bantu yang digunakan pada penulisan kali ini adalah **USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)**.

- *Urgency* mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
- *Seriousness* mengukur seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth* yang mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik skoring dengan ketentuan seperti table di bawah ini.

Tabel 2. 1 Dekripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup Mendesak
2	Tidak Mendesak
1	Sangat Tidak Mendesak

Tabel 2. 2 Dekripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Tidak Serius
1	Sangat Tidak Serius

Tabel 2. 3 Dekripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk
4	Cepat Memburuk
3	Cukup Cepat Memburuk
2	Tidak Cepat Memburuk
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk

Penentuan *core issue*/isu prioritas dengan metode tapisan USG dapat dilihat pada tabel berikut.

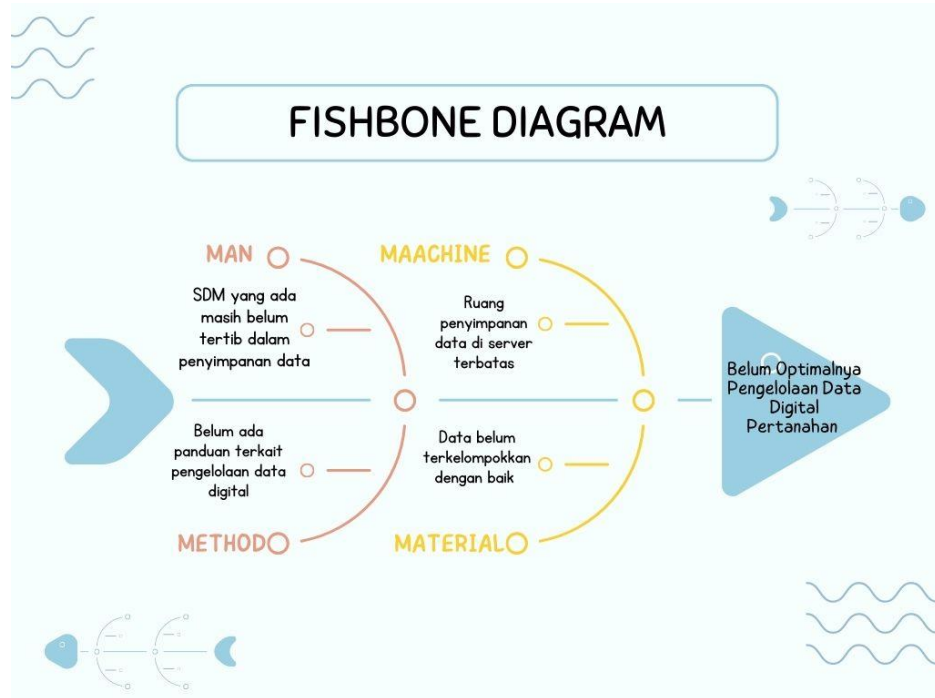
Tabel 2. 4 Penentuan *Core Issue*

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya penataan arsip Surat Ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	4	4	3	11	2
2.	Belum optimalnya pengelolaan data digital dokumen pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	4	4	4	12	1
3.	Belom terdapat batas administrasi yang valid untuk mendukung kebijakan Satu Peta atau <i>One Map Policy</i> (OMP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	3	4	2	9	3

Berdasarkan tabel skoring diatas maka terpilih satu isu yang akan diangkat dan dianalisis pada Rancangan Aktualisasi kali ini yaitu “**Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang** “. Isu tersebut terpilih menjadi isu utama karena memiliki nilai total USG yang paling tinggi yaitu 12. Sedangkan, dua isu lainnya masing-masing memiliki nilai total USG sebesar 11 dan 9. Dengan demikian rumusan isu atau *core issue* adalah “Optimalisasi Penyusunan Database Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”.

Setelah menentukan *core issue* yang terpilih, akan dilakukan analisis menggunakan teknik *Fishbone Diagram*. Fungsi dasar diagram *Fishbone / Cause and Effect* (Sebab dan Akibat) adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya. *Fishbone Diagram* sendiri banyak digunakan untuk membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah dan membantu

menemukan ide-ide untuk solusi suatu masalah. Teknik analisis tersebut digunakan pada Rancangan Aktualisasi kali ini untuk menentukan akar penyebab dari isu yang terpilih. Apabila sudah diketahui akar penyebab dari isu terpilih, maka dapat dibuat rekomendasi gagasan kreatif untuk memberikan solusi terkait pemecahan isu tersebut. *Fishbone Diagram* pada Rancangan Aktualisasi dapat dilihat seperti berikut.



Gambar 2. 5 Fishbone Diagram

Berdasarkan Teknik analisis isu dengan menggunakan *Fishbone Diagram* terdapat 4 (empat) akar permasalahan yang menyebabkan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang” terjadi, yaitu:

1. Man

Akar permasalahan ini berkaitan dengan pegawai yang belum tertib dalam melakukan penyimpanan data, baik data spasial dan data tekstual, sehingga menyebabkan struktur penyimpanan data tidak baik

2. Machine

Akar permasalahan ini berkaitan dengan terbatasnya ruang penyimpanan di server yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan. Apabila penyimpanan di server sudah penuh maka harus membuat folder baru di server yang sama sehingga data yang ada tidak bisa dikelompokkan dalam satu folder di server

3. Method

Akar permasalahan ini berkaitan dengan belum adanya panduan dan pedoman terkait pengelolaan data digital dokumen pengukuran

4. Material

Banyaknya data pertanahan menyebabkan pengelompokannya belum optimal, penyimpanannya masih belum terstruktur dengan baik karena penyimpanan data digital masih berdasarkan nama pegawai pemetaan ataupun petugas ukur.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan 4 (empat) akar permasalahan yang menyebabkan isu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”** maka akan dibuat rekomendasi gagasan kreatif berdasarkan akar permasalahan yang berhasil dianalisis. Gagasan kreatif tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 5 Gagasan Kreatif

No	Akar Permasalahan	Permasalahan	Gagasan Kreatif
1.	MAN	SDM yang ada masih belum tertib dalam penyimpanan data	Meningkatkan SDM dengan mengadakan pelatihan terkait tertib penyimpanan data
2.	MACHINE	Ruang penyimpanan data di server terbatas	Penambahan ruang penyimpanan di server. Penyimpanan data di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang sudah terpusat dalam satu server yang sama, tetapi ruang penyimpanannya masih terbatas sehingga perlu

			ditambahkan ruang penyimpanan lagi
3.	METHOD	Belum ada pedoman dan panduan terkait penyusunan data digital dokumen pengukuran	Membuat pedoman dan panduan terkait pengelolaan data digital, seperti penamaan folder-folder yang ada agar memudahkan dalam proses pencarian data
4.	MATERIAL	Data belum terkelompokkan dengan baik	Mengelompokkan jenis data yang sudah ada

Berdasarkan gagasan kreatif yang telah disebutkan di atas, maka akan dikerucutkan lagi dengan memilih satu gagasan kreatif pemecah isu yang paling efektif, efisien, dan mudah diterapkan. Pemilihan gagasan kreatif utama dapat dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan Mc Namara seperti pada tabel berikut.

Tabel 2. 6 Analisis Tapisan (Teori MC Namara)

No	Gagasan Pemecah Isu	Tapisan Mc Namara			Total	Keterangan
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Meningkatkan SDM dengan mengadakan pelatihan terkait tertib penyimpanan data	3	3	3	9	
2.	Penambahan ruang penyimpanan di server	4	3	3	10	
3.	Membuat pedoman dan panduan terkait pengelolaan data	5	5	5	15	Gagasan Terpilih

	digital dokumen pengukuran					
4.	Mengelompokkan jenis data yang sudah ada	3	3	4	10	

Berdasarkan hasil tapisan isu dengan menggunakan Teknik Mc Namara seperti tabel di atas maka gagasan pemecah isu yang dipilih adalah **“Membuat pedoman dan panduan terkait pengelolaan data digital dokumen pengukuran”** karena memiliki nilai total tertinggi dibandingkan gagasan pemecah isu yang lain. Tetapi karena terbatasnya waktu pelaksanaan aktualisasi, maka nantinya pengelolaan data digital pertanahan berbasis KKP hanya akan dilakukan di salah satu desa yang ada di Kabupaten Magelang. Pembuatan pedoman dan panduan tentang pengelolaan digital nantinya juga akan mengacu ke KKP agar nantinya pedoman dan panduan tersebut sesuai dengan data-data yang harus di-*input* untuk mengisi informasi bidang tanah di KKP. Untuk dokumen yang akan dikelola pada Rancangan Aktualisasi kali ini adalah dokumen pengukuran (Gambar Ukur, Persil, Peta Bidang Tanah, dan Surat Ukur). Demi terwujudnya gagasan pemecahan isu seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, maka tahapan kegiatan yang akan dilakukan antara lain :

1. Memilih desa sebagai wilayah kajian untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
2. Membuat pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran
3. Membuat panduan terkait cara penyimpanan data digital dokumen oengukuran
4. Menyusun data-data digital dokumen pengukuran yang akan digunakan untuk di-*input* di KKP
5. *Monitoring* penerapan penamaan folder data digital dan cara penyimpanannya

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya penataan arsip Surat Ukur (SU) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang 2. Belum optimalnya pengelolaan data digital pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang 3. Belom terdapat batas administrasi yang valid untuk mendukung kebijakan Satu Peta atau One Map Policy (OMP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pengelolaan data digital dokumen pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Gagasan Pemecah Isu	Membuat pedoman dan panduan terkait pengelolaan data digital dokumen pengukuran

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Memilih desa sebagai wilayah kajian untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran	1. Menyampaikan usulan desa yang akan dipilih dalam penerapan pengelolaan data digital		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan menyampaikan usulan desa untuk penerapan Rancangan Aktualisasi dengan cermat • Kompeten Selalu meningkatkan kompetensi diri dengan 	Hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan	Pembuatan pedoman penamaan folder penyimpanan data digital di Seksi Survei dan Pemetaan merupakan wujud nilai melayani karena nantinya hasil dari

			<p>memahami bagaimana nantinya penerapan pedoman dan panduan pengelolaan data digital pada desa yang dipilih agar dapat memberikan kemudahan dalam <i>input</i> data di-KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Memilih salah satu desa untuk penerapan pengelolaan data digital pertanahan yang mengacu ke KKP merupakan bentuk dedikasi kepada instansi, dengan harapan agar dapat memberikan kemudahan dalam <i>input</i> data bidang tanah • Adaptif Selalu memberikan inovasi yang terbaik dan mengembangkan kreativitas 	<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dengan adanya pemilihan desa untuk penerapan pengelolaan data digital pertanahan yang mengacu ke KKP dapat memberikan kemudahan dalam <i>input</i> data bidang tanah, sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p>	<p>kegiatan tersebut diharapkan agar dapat memberikan kemudahan dalam <i>input</i> data informasi bidang tanah di-KKP pada desa yang terpilih.</p> <p>Wujud nilai profesional adalah selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menentukan desa mana yang akan dipilih untuk penerapan pengelolaan data digital pertanahan yang mengacu ke KKP. Serta wujud nilai terpercaya adalah dengan selalu berintegritas dalam menjalankan setiap</p>
		2. Berdiskusi dengan mentor tentang desa	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saat berdiskusi dengan mentor terkait desa yang 		

		yang sebelumnya telah dipilih		<p>dipilih, saya akan menjaga sikap agar tetap sopan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya akan memahami bagaimana nantinya penerapan penamaan dan panduan data digital pada desa yang terpilih • Harmonis Saat proses diskusi dengan mentor saya akan lingkungan kerja agar tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain • Adaptif Saat berdiskusi dengan mentor, saya terus mengembangkan kreativitas agar nantinya dapat dicapai hasil yang terbaik • Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran maupun 		tanggung jawabnya, dalam hal ini harus bertanggung jawab terhadap sistem yang akan dibuat.
--	--	-------------------------------	--	--	--	--

				<p>tanggapan terkait usulan desa yang sebelumnya saya pilih. Selain itu, saya akan bersikap terbuka terhadap semua saran/masukan yang diberikan agar menghasilkan hasil yang maksimal</p>		
		<p>3. Menentukan desa yang terpilih berdasarkan usulan dan hasil diskusi dengan mentor</p>	<p>Beberapa desa di Kab. Magelang yang masuk dalam proyek PTSL 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Menentukan desa yang dipilih untuk penerapan pedoman dan panduan data digital yang mengacu ke KKP dengan menunjukkan kualitas terbaik • Loyal Dengan adanya desa yang dipilih untuk penerapan pedoman dan panduan data digital yang mengacu ke KKP merupakan bentuk dedikasi kepada instansi, dengan harapan nantinya dapat memberikan 		

				<p>kemudahan dalam <i>input</i> data bidang tanah di-KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Hasil desa yang dipilih untuk penerapan pedoman dan panduan data digital yang mengacu ke KKP merupakan bentuk kerja sama antara peserta latsar CPNS dan mentor</p>		
2.	Membuat pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran	1. Menyusun rancangan pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran secara mandiri terlebih dahulu	<i>Draft</i> sementara pedoman penamaan folder penyimpanan data digital	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Saya akan melakukan perencanaan untuk membuat penamaan folder terlebih dahulu dengan cermat dan mengacu ke-KKP agar dapat memberikan kemudahan dalam <i>input</i> data bidang tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Mencari berbagai sumber/literatur terkait penamaan folder yang dapat</p>	Hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan	Pembuatan pedoman penamaan folder penyimpanan data digital di Seksi Survei dan Pemetaan merupakan wujud nilai melayani karena nantinya hasil dari kegiatan tersebut diharapkan agar dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam

			<p>memberikan kemudahan dalam pencarian data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Membuat rancangan terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital merupakan bentuk dedikasi kepada instansi, dengan harapan agar dapat memberikan kemudahan dalam mencari data untuk diolah menjadi produk pertanahan • Adaptif Selalu memberikan inovasi yang terbaik dan mengembangkan kreativitas agar dapat menghasilkan rancangan yang dapat memberikan kemudahan kepada semua pihak 	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dengan adanya pedoman tentang penamaan folder penyimpanan data digital akan memudahkan dalam mengolah data pertanahan yang ada sehingga diharapkan pengelolannya juga lebih produktif.</p>	<p>mengolah data pertanahan yang ada, sehingga dapat menghasilkan produk pertanahan yang maksimal guna mewujudkan pelayanan yang prima dan berkualitas kepada masyarakat. Wujud nilai profesional adalah selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil akhir tentang pedoman penamaan folder penyimpanannya data digital yang terbaik. Serta wujud nilai terpercay adalah dengan selalu</p>
		2. Menyampaikan usulan terkait pedoman penamaan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Dalam tahapan ini, saya akan menyampaikan usulan 		

		data digital dokumen pengukuran		<p>penamaan folder untuk penyimpanan data digital dengan jujur, cermat, dan terperinci sesuai dengan apa yang telah saya rencanakan sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Selalu meningkatkan kompetensi diri dengan memahami pedoman yang telah saya susun dengan mencari sumber/literatur yang jelas sehingga saat menyampaikan usulan, saya akan menyampaikan dengan kualitas terbaik agar mentor dapat memahami pedoman penamaan folder yang sebelumnya telah saya buat. • Adaptif Saat menyampaikan usulan, saya akan bersikap lebih proaktif • Kolaboratif 		berintegritas dalam menjalankan setiap tanggung jawabnya, dalam hal ini harus bertanggung jawab terhadap sistem yang akan dibuat.
--	--	---------------------------------	--	---	--	---

				<p>Tahapan kegiatan menyampaikan usulan tentang pedoman penamaan folder penyimpanan data digital kepada mentor merupakan kerja sama antara peserta latsar CPNS dan instansi agar nantinya akan memberi kemudahan dalam pengelolaan data digital</p>		
		<p>3. Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saat berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital, saya akan menjaga sikap agar tetap sopan • Kompeten Saya akan memahami betul terkait rancangan penamaan folder penyimpanan data yang telah saya buat agar nantinya dapat menjawab atau memberikan tanggapan 		

				<p>terkait pertanyaan/saran yang diajukan oleh mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saat proses diskusi dengan mentor saya akan lingkungan kerja agar tetap kondusif dan tidak menggnaggu rekan kerja yang lain • Adaptif Saat berdiskusi dengan mentor, saya terus mengembangkan kreativitas agar nantinya dapat dicapai hasil yang terbaik • Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran maupun tanggapan terkait usulan penamaan folder yang sebelumnya sudah dibuat. Selain itu, saya akan bersikap terbuka terhadap semua saran/masukan yang 	
--	--	--	--	---	--

				diberikan agar menghasilkan hasil yang maksimal	
		4. Menentukan pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran berdasarkan rancangan mandiri dan hasil diskusi	<i>Draft</i> akhir pedoman penamaan folder penyimpanan data digital	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Menentukan pedoman penamaan folder penyimpanan data digital yang terbaik sehingga nantinya dapat dengan mudah diterapkan • Adaptif Terus berinovasi untuk memadukan hasil penamaan folder berdasarkan rancangan mandiri dan hasil diskusi dengan mentor • Loyal Dengan adanya <i>draft</i> akhir yang mengatur tentang penamaan folder penyimpanan data digital merupakan bentuk dedikasi kepada instansi dengan cara berusaha memberikan hal baru yang dapat memberikan 	

				<p>kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Hasil pedoman penamaan folder penyimpanan merupakan bentuk kerja sama antara peserta latsar CPNS dan mentor untuk memberikan hasil yang terbaik</p>		
3.	Membuat panduan terkait cara penyimpanan data digital	1. Menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital	<i>Draft</i> panduan penyimpanan data digital sementara	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Menyampaikan gagasan tentang rencana panduan penyimpanan data digital yang sebelumnya telah dibuat dengan dengan cermat dan terperinci agar tidak ada gagasan yang terlewat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Bersikap lebih proaktif dalam menyampaikan gagasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Tahapan kegiatan menyampaikan gagasan</p>	Hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Pembuatan panduan terkait cara penyimpanan data digital di Seksi Survei dan Pemetaan merupakan wujud nilai melayani karena nantinya dengan adanya panduan tersebut diharapkan agar dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam mengolah data

				<p>kepada mentor terkait rencana panduan penyimpanan data digital merupakan kerja sama antara peserta latsar CPNS dan instansi agar</p>	<p>produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dengan adanya panduan terkait cara penyimpanan data digital akan</p>	<p>pertanahan yang ada, sehingga dapat menghasilkan produk pertanian yang maksimal guna mewujudkan</p>
		<p>2. Berdiskusi dengan mentor tentang panduan penyimpanan data digital</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saat berdiskusi dengan mentor membahas tentang panduan penyimpanan data digital, saya akan menjaga sikap agar tetap sopan • Kompeten Memahami gagasan tentang panduan penyimpanan data yang sebelumnya telah dibuat agar nantinya dapat menjawab atau memberikan tanggapan terkait pertanyaan/saran yang diajukan oleh mentor • Adaptif Saat berdiskusi dengan mentor, saya terus 	<p>memudahkan dalam mengolah data pertanian yang ada sehingga diharapkan pengelolannya juga lebih produktif.</p>	<p>pelayanan yang prima dan berkualitas kepada masyarakat. Wujud nilai profesional adalah selalu bekerja sama, bekerja cerdas untuk memberikan hasil akhir tentang panduan penyimpanan data digital yang terbaik. Serta wujud nilai terpercaya adalah dengan selalu berintegritas dalam menjalankan setiap tanggung jawabnya, dalam hal ini harus bertanggung jawab</p>

				<p>mengembangkan kreativitas agar nantinya dapat dicapai hasil yang terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran maupun tanggapan terkait usulan panduan penyimpanan data digital yang sebelumnya telah dibuat. Selain itu, saya akan bersikap terbuka terhadap semua saran/masukan yang diberikan agar menghasilkan hasil yang maksimal • Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain saat berdiskusi dengan mentor tentang panduan penyimpanan data digital 		terhadap sistem yang akan dibuat.
--	--	--	--	---	--	-----------------------------------

		3. Membuat panduan penyimpanan data digital	<i>Draft</i> akhir panduan penyimpanan data digital	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Pada saat membuat draft akhir tentang panduan penyimpanan data digital harus jujur sesuai dengan hasil diskusi dan dikerjakan dengan cermat • Kompeten Membuat panduan penyimpanan data digital dengan kualitas terbaik agar dapat dipahami dengan mudah • Loyal Dengan adanya <i>draft</i> akhir tentang panduan/cara penyimpanan data digital merupakan bentuk dedikasi kepada instansi dengan cara memberikan inovasi yang diharapkan dapat memudahkan para pegawai yang ada dalam memproses data-data digital 		
--	--	---	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk menentukan panduan penyimpanan data digital yang terbaik dan mudah seiring dengan perkembangan teknologi yang ada • Kolaboratif Hasil panduan penyimpanan data digital merupakan bentuk kerja sama antara peserta latsar CPNS dan mentor untuk memberikan hasil yang terbaik 		
4.	Menyusun data-data digital dokumen pengukuran yang akan digunakan untuk di- <i>input</i> di KKP	1. Mengumpulkan data-data digital pertanahan (dokumen pengukuran)		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengumpulkan data-data digital tersebut dengan cermat agar tidak ada data yang terlewat • Kompeten 	Hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu	Menyampaikan pedoman dan panduan tentang penyimpanan data digital di Seksi Survei dan Pemetaan merupakan wujud

			<p>Meningkatkan kompetensi diri dengan memahami KKP agar dapat mengetahui data apa saja yang dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Mengumpulkan berbagai data digital pertanahan merupakan salah satu bentuk pemanfaatan untuk mencapai tujuan bersama yaitu untuk memudahkan dalam <i>input</i> data di KKP 	<p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dengan menyampaikan pedoman dan panduan terkait pengelolaan data digital terutama di Seksi Survei dan Pemetaan diharapkan dapat menunjang pekerjaan menjadi lebih produktif karena data yang ada sudah dikelompokkan dengan baik dan terstruktur.</p>	<p>nilai melayani karena dengan menyampaikan pedoman dan panduan pengelolaan kepada pegawai adalah salah satu cara untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan data sehingga nantinya dapat memberikan layanan pertanahan yang terbaik. Wujud nilai profesional adalah selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil yang terbaik. Dengan adanya saran dan masukan dari pegawai setelah menyusun</p>
	2. Menyimpan data-data digital tersebut berdasarkan panduan dan pedoman		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyimpan data-data digital tersebut dengan cermat sesuai dengan panduan dan pedoman yang sebelumnya telah dibuat • Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain • Loyal 		

			<p>Dengan adanya data-data digital yang telah tersimpan dan terstruktur dengan baik merupakan salah satu bentuk dedikasi kepada instansi karena diharapkan nantinya dapat memberikan kemudahan kepada pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Dengan adanya data-data digital yang telah tersimpan dan terstruktur dengan baik merupakan bentuk kerja sama antara peserta Latsar CPNS dan pegawai yang lain karena nantinya data yang telah tersimpan tersebut akan digunakan pegawai yang lain untuk <i>input</i> informais bidang tanah 		<p>pedoman dan panduan pengelolaan data digital merupakan wujud kerja sama untuk meningkatkan layanan pertanahan yang ada. Wujud nilai terpercaya adalah dengan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan</p>
		3. Menyampaikan kepada pegawai yang lain letak penyimpanan data	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Menyampaikan kepada pegawai yang lain tempat 		

		<p>tersebut serta cara penamaan dan penyimpanannya</p>		<p>penyimpanan data tersebut dengan sopan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Dengan adanya penyimpanan data digital yang mengacu ke KKP merupakan upaya untuk memudahkan pegawai lain pada saat akan <i>input</i> data terkait informasi bidang tanah • Adaptif Bertindak aktif dengan menyampaikan dan menjelaskan data-data apa saja yang dapat digunakan untuk di-<i>input</i> ke KKP • Kolaboratif Dengan adanya data digital yang mengacu ke KKP merupakan bentuk kerja sama antara peserta Latsar CPNS dengan pegawai yang lain 		
--	--	--	--	---	--	--

5.	<p><i>Monitoring</i> penerapan pengelolaan data digital</p>	<p>1. Melakukan <i>monitoring</i> untuk mengetahui pengelolaan data digital apakah memberikan kemudahan atau tidak</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Cermat dalam melakukan <i>monitoring</i> untuk mengetahui apa saja kekurangannya • Kompeten Melakukan <i>monitoring</i> dengan memperhatikan apakah pengelolaan data digital yang mengacu ke KKP dapat memberikan kemudahan atau tidak dalam <i>input</i> data informasi bidang tanah • Harmonis Saat <i>monitoring</i> penerapan hasil penyimpanan data digital tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar lingkungan kerja tetap produktif • Adaptif Saat melakukan <i>monitoring</i> juga terus berinovasi terkait hal apa yang bisa 	<p>Hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dengan adanya <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap pengelolaan data digital yang mengacu ke KKP diharapkan dapat memberikan kemudahan semua</p>	<p><i>Monitoring</i> penerapan penamaan folder data digital dna cara penyimpanannya merupakan wujud nilai melayani karena hasil akhir dari Rancangan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam mengolah data pertanahan yang ada, sehingga dapat menghasilkan produk pertanahan yang maksimal guna mewujudkan pelayanan yang prima dan berkualitas kepada masyarakat. Wujud nilai profesional adalah selalu bekerja</p>
----	---	--	--	---	--	---

			ditambahkan untuk memperbaiki sistem yang dibuat	yang terlibat sehingga dapat mewujudkan misi tersebut.	sama, bekerja cerdas, dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil yang terbaik. Dengan adanya evaluasi yang dilakukan diharapkan dapat memperbaiki sistem yang sebelumnya telah dibuat agar menjadi lebih baik lagi. Wujud nilai terpercaya adalah selalu dapat diandalkan, kaitannya dengan Rancangan Aktualisasi ini adalah dapat dipercaya dan diandalkan dengan cara melakukan perbaikan terus-menerus untuk
		2. Menyampaikan hasil penerapan kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyampaikan hasil penerapan pengelolaan data digital yang mengacu ke KKP dengan sikap yang sopan • Akuntabel Menyampaikan hasil penerapan tersebut dengan jujur kepada mentor, agar nantinya apabila ada yang perlu dievaluasi/diperbaiki dapat menjadi bahan masukan kedepannya • Kompeten Hasil penerapan yang disampaikan merupakan hasil pengamatan/<i>screening</i> yang sebelumnya telah dilakukan • Harmonis 		

				<p>Saat menyampaikan hasil penerapan kepada mentor tetap menjaga agar lingkungan kerja tetap kondusif, sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain</p>		<p>mencapai hasil yang terbaik.</p>
		<p>3. Melakukan evaluasi bersama mentor</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan evaluasi merupakan bentuk perbaikan terus-menerus untuk menciptakan sistem yang terbaik • Kompeten Memahami kekurangan dari sistem yang sebelumnya telah dibuat • Adaptif Bertindak proaktif dalam mengevaluasi apa saja yang masih menjadi kendala maupun kekurangan pada sistem yang telah dibuat. 		

				<p>Selalu berinovasi untuk memperbaiki sistem tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan saran dan masukan terkait hal-hal yang perlu diperbaiki pada sistem dan bekerja sama dengan mentor untuk memperbaiki sistem tersebut</p>		
		4. Menambahkan hal-hal yang dapat mempermudah		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan perbaikan tiada henti dengan menambahkan hal-hal yang dapat mendukung terciptanya sistem yang terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Memahami apa saja yang menjadi kekurangan dalam sistem yang akan dibuat sehingga dapat memberikan tambahan yang dapat</p>		

				<p>memaksimalkan sistem tersebut</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal Menambahkan hal-hal yang perlu diperbaiki untuk menciptakan sistem yang terbaik merupakan bentuk dedikasi kepada instansi karena nantinya hasil dari perbaikan tersebut akan memudahkan pegawai dalam menghasilkan produk pertanahan dan akan menjaga atau bahkan dapat meningkatkan nama baik instansi• Adaptif Berdasarkan hasil evaluasi penerapan sistem yang sebelumnya telah dibuat, saya akan menyesuaikan hal-hal yang perlu ditambahkan agar kedepannya pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan		
--	--	--	--	---	--	--

				dapat menerapkan sistem tersebut dengan mudah dan berkelanjutan		
--	--	--	--	---	--	--

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Memilih desa sebagai wilayah kajian untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran	1	1	3	1	2	2	2
2.	Membuat pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran	1	2	3	1	2	4	3
3.	Membuat panduan terkait cara penyimpanan data digital	1	2	2	1	1	3	3
4.	Menyusun data-data digital dokumen pengukuran digital	1	2	1	2	1	1	3
5.	<i>Monitoring</i> penamaan data digital dokumen pengukuran dan cara penyimpanannya	3	2	4	2	1	2	1
Total penerapan rencana habitiasi nilai dasar PNS (BerAKHLAK)		7	9	13	7	7	12	12

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyusunan Data Digital di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 2. 9 Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Kegiatan Aktualisasi																					
			Juli					Agustus																
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23
1.	Memilih desa sebagai wilayah kajian untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran	Menyampaikan usulan desa yang akan dipilih dalam penerapan pengelolaan data digital																						
		Berdiskusi dengan mentor tentang desa yang sebelumnya telah dipilih																						
		Menentukan desa yang terpilih berdasarkan usulan dan hasil diskusi dengan mentor																						
2.	Membuat pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran	Menyusun rancangan pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran secara																						

		mandiri terlebih dahulu																		
		Menyampaikan usulan terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran																		
		Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran																		
		Menentukan pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran berdasarkan rancangan mandiri dan hasil diskusi																		
3.	Membuat panduan terkait cara penyimpanan data digital	Menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital																		
		Berdiskusi dengan mentor tentang																		

		panduan penyimpanan data digital																		
		Membuat panduan penyimpanan data digital																		
4.	Menyusun data-data digital dokumen pengukuran yang akan digunakan untuk <i>input</i> di KKP	Mengumpulkan data-data digital pertanahan (dokumen pengukuran)																		
Menyimpan data-data digital (dokumen pengukuran) berdasarkan panduan dan pedoman																				
Menyampaikan kepada pegawai yang lain letak penyimpanan data tersebut serta cara penamaan dan penyimpanannya																				
5.	<i>Monitoring</i> penamaan data digital dokumen pengukuran dan cara penyimpanannya	Melakukan <i>monitoring</i> untuk mengetahui pengelolaan data digital pengelolaan																		

		data digital sudah sesuai dengan pedoman atau belum																				
		Menyampaikan hasil penerapan kepada mentor																				
		Melakukan evaluasi bersama mentor																				
		Menambahkan hal-hal yang dapat mempermudah																				

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role Model penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang adalah Bapak Suparyanto, A. Ptnh., M.M selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus Mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi kali ini. Beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki disiplin yang tinggi, tegas, berintegritas, berkomitmen, loyal, bertanggung jawab, dan selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Sebagai seorang pimpinan, khususnya Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, beliau selalu disiplin dalam hal waktu, sebagai contoh adalah beliau selalu datang sebelum jam masuk kantor. Sikap tersebut merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**, dengan adanya sikap tersebut maka diharapkan agar dapat dijadikan contoh oleh para pegawai yang lain. Beliau juga merupakan seseorang yang selalu berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan selalu menerima dengan baik masyarakat yang ingin berkonsultasi terkait permasalahan pertanahan, meskipun tanggung jawab pekerjaan yang lain juga banyak. Hal tersebut merupakan penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Beliau juga merupakan pemimpin dengan karakter yang cerdas, inovatif, selalu memberikan arahan kepada pegawainya dalam melakukan tugas yang efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, beliau juga selalu mendukung rancangan kegiatan yang dilakukan oleh penulis.

Dengan menjadikan beliau sebagai *role model*, saya mendapatkan banyak pembelajaran. Terutama dalam hal menjadi seorang pemimpin yang baik dengan selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, mementingkan kepentingan masyarakat, selalu bertanggung jawab dan memberikan hasil yang terbaik dalam setiap tugas ataupun pekerjaan yang diberikan.

B. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 25 Juli hingga 23 Agustus. Terdapat 5 (lima) kegiatan yang dilakukan Peserta Latsar CPNS dalam melaksanakan rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah dibuat. Selama realisasi kegiatan aktualisasi,

peserta dibantu oleh mentor dan *coach*. Pelaksanaan aktualisasi sudah sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Berikut ini adalah penjelasan mengenai realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta Latsar CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang:

1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

A. Kegiatan Pertama : Memilih desa sebagai wilayah kajian untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran

Sesuai dengan arahan dari penguji saat seminar rancangan aktualisasi, sebaiknya dipilih desa yang nantinya akan dilakukan penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran karena waktu aktualisasi yang terbatas. Dalam kegiatan pertama ini, terdapat tiga tahapan kegiatan, diantaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Menyampaikan usulan desa yang akan dipilih
- 2) Berdiskusi dengan mentor tentang desa yang sebelumnya telah dipilih,
- 3) Menentukan desa yang terpilih berdasarkan usulan dan hasil diskusi dengan mentor.

Setelah seminar rancangan aktualisasi, mentor juga mengarahkan dan menampung usulan dari penguji untuk memilih beberapa desa saja untuk dilakukan penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran. Dalam hal ini, desa yang dipilih ada desa yang masuk ke dalam Proyek PTSL Kabupaten Magelang Tahun 2022 karena sebelumnya Peserta Latsar CPNS sudah pernah ditugaskan untuk mencari dan digitalisasi dokumen-dokumen yang dibutuhkan. PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat.

Terdapat 16 desa di Kabupaten Magelang yang masuk ke dalam proyek PTSL 2022. Dari ke-16 desa tersebut kemudian dipilihlah 2 desa untuk penerapan Aktualisasi terkait pengelolaan data digital dokumen pengukuran karena terbatasnya waktu aktualisasi. Dari ke-16 desa seperti yang ada pada *dashboard* PTSL seperti pada gambar di bawah ini, dipilih 2 desa yaitu Desa Baleagung dan Sumururum. Dua desa tersebut dipilih karena sebelumnya sudah pernah mengolah beberapa dokumen

pengukuran, khususnya di Baleagung. Pemilihan dua desa tersebut juga disebabkan karena setiap pegawai di tim pemetaan mengerjakan dua desa dalam Proyek PTSL Tahun 2022, sehingga sekalian agar nantinya dapat membantu satu tim tersebut.

No.	Desa/Kelurahan
1	LEBAK
2	SUGIHMAS
3	POLENGAN
4	BANJARSARI
5	BALEAGUNG
6	SIDOGEDE
7	MAGERSARI
8	KALIPUCANG
9	WONOGIRI
10	BALEKERTO
11	BANARAN
12	TEJOSARI
13	KLEGEN
14	SRIWEDARI
15	JEBENGSAARI
16	SUMURARUM
#	Total

Gambar 3. 1 Daftar Tampilan Desa yang Masuk dalam Proyek PTSL Tahun 2022 di Kabupaten Magelang Melalui Dashboard PTSL



Gambar 3. 2 Menyampaikan usulan wilayah kajian dan penetapan wilayah kajian dengan mentor

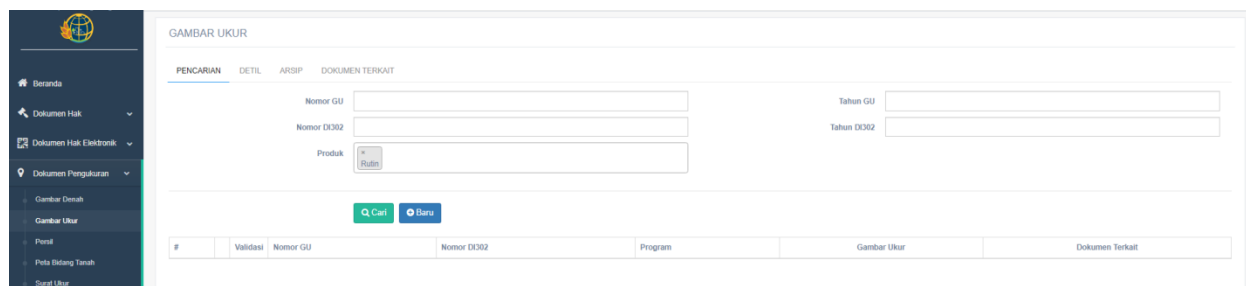
B. Kegiatan Kedua : Membuat pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran

Setelah menentukan desa mana saja yang dipilih untuk dilakukan penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran, kegiatan yang selanjutnya adalah membuat pedoman penamaan penyimpanan data digital dokumen pengukuran. Dalam kegiatan tersebut, tahapannya antara lain adalah sebagai berikut.

- 1) Menyusun rancangan pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran secara mandiri terlebih dahulu
- 2) Menyampaikan usulan terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran
- 3) Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran
- 4) Menentukan pedoman penamaan data digital berdasarkan rancangan mandiri dan hasil diskusi.

Beberapa dokumen pengukuran yang nantinya digunakan untuk mengisi kelengkapan di *website* KKP adalah Gambar Ukur (GU), Peta Bidang Tanah (PBT), dan Surat Ukur (SU). Penentuan penamaan data digital dokumen pengukuran tersebut dibuat mengacu kepada kolom pencarian yang ada di *website* KKP, hal tersebut dilakukan agar nantinya mempermudah dalam proses pengisian kelengkapan informasi persil tanah. Dengan adanya penamaan dokumen pengukuran tersebut, nantinya juga diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pegawai lain untuk *upload* atau melengkapi data-data yang ada.

Berdasarkan kolom pencarian Gambar Ukur (GU) pada *website* KKP, penamaan *file* data digitalnya terdapat unsur Nomor GU dan Tahun GU. Hal tersebut dilakukan agar nantinya pada saat *upload file* GU ke *webiste* KKP dapat lebih mudah tanpa harus membuka *file*-nya terlebih dahulu untuk mengetahui nomor dan tahunnya.



The screenshot displays the 'GAMBAR UKUR' search page on the KKP website. It features a search form with the following fields:

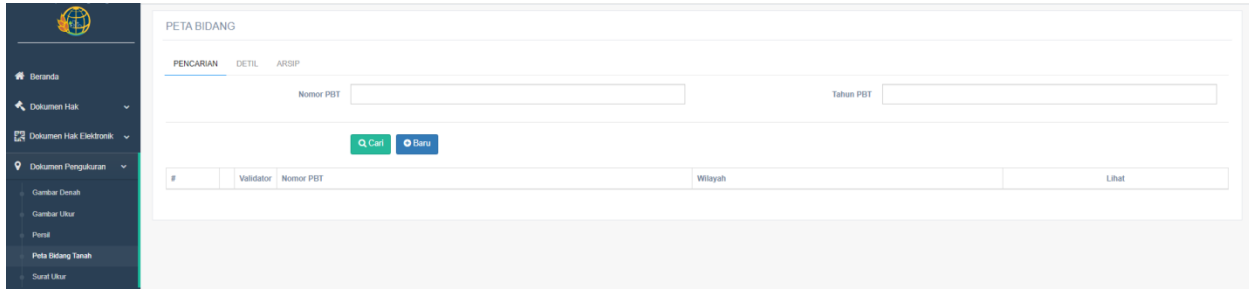
- Nomor GU
- Tahun GU
- Nomor D302
- Tahun D302
- Produk (with a dropdown menu showing 'Rutin')

Below the form are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Baru' (New). At the bottom, there is a table with the following columns:

#	Validasi	Nomor GU	Nomor D302	Program	Gambar Ukur	Dokumen Terkait
---	----------	----------	------------	---------	-------------	-----------------

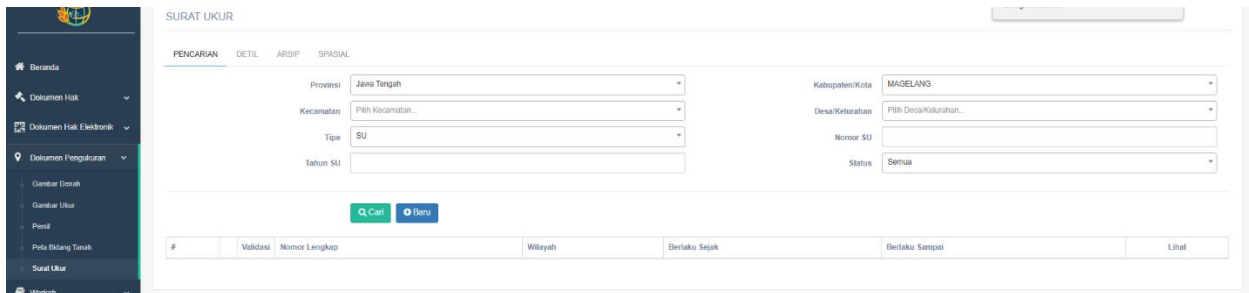
Gambar 3. 3 Kolom Pencarian Dokumen Pengukuran Gambar Ukur Pada Website KKP

Berdasarkan kolom pencarian Peta Bidang Tanah (PBT) pada *website* KKP, penamaan *file* data digitalnya terdapat unsur Nomor PBT dan Tahun PBT. Hal tersebut dilakukan agar nantinya pada saat *upload file* GU ke *webiste* KKP dapat lebih mudah tanpa harus membuka *file*-nya terlebih dahulu untuk mengetahui nomor dan tahunnya.



Gambar 3. 4 Kolom Pencarian Dokumen Pengukuran Peta Bidang Tanah (PBT) Pada Website KKP

Berdasarkan kolom pencarian Surat Ukur (SU) pada *website* KKP, penamaan *file* data digitalnya terdapat unsur tipe (Surat Ukur/Gambar Situasi), Tahun SU, Kelurahan, Kecamatan, dan Nomor SU. Hal tersebut dilakukan agar nantinya pada saat *upload file* Surat Ukur ke *webiste* KKP dapat lebih mudah tanpa harus membuka *file*-nya terlebih dahulu untuk mengetahui nomor dan tahunnya.



Gambar 3. 5 Kolom Pencarian Dokumen Pengukuran Surat Ukur (SU) Pada Website KKP

Berdasarkan kolom pencarian setiap dokumen pengukuran yang ada di *website* KKP maka dibuatlah pedoman penamaan *file* data digital tersebut yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. 1 Pedoman Penamaan Data Digital Dokumen Pengukuran

Dokumen Pengukuran	Pedoman Penamaan																			
Gambar Ukur (GU)	GU_Nomor_Tahun_Desa_Kecamatan																			
Peta Bidang Tanah (PBT)	PBT_Nomor_Tahun_Desa_Kecamatan																			
Surat Ukur (SU)/Gambar Situasi (GS)	<p>SU/GS_Nomor_Tahun_Desa_Kecamatan_Jenis Hak_Nomor Hak</p> <ul style="list-style-type: none"> • SU/GS : Dipilih salah satu sesuai dengan dokumennya • Jenis Hak : dapat diketahui sesuai dengan kode nomor yang ada di SU/GS <p>1 : Hak Milik 3 : Hak Guna Bangunan 4 : Hak Pakai 5 : Hak Tanggungan 9 : Wakaf</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">1</td> <td style="padding: 2px 5px;">3</td> <td style="padding: 2px 5px;">.</td> <td style="padding: 2px 5px;">0</td> <td style="padding: 2px 5px;">4</td> <td style="padding: 2px 5px;">.</td> <td style="padding: 2px 5px;">0</td> <td style="padding: 2px 5px;">7</td> <td style="padding: 2px 5px;">.</td> <td style="padding: 2px 5px;">0</td> <td style="padding: 2px 5px;">5</td> <td style="padding: 2px 5px;">.</td> <td style="padding: 2px 5px; border: 2px solid red;">1</td> <td style="padding: 2px 5px;">.</td> <td style="padding: 2px 5px; border: 2px solid red;">0</td> <td style="padding: 2px 5px; border: 2px solid red;">1</td> <td style="padding: 2px 5px; border: 2px solid red;">2</td> <td style="padding: 2px 5px; border: 2px solid red;">3</td> <td style="padding: 2px 5px; border: 2px solid red;">4</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> ↓ Jenis Hak </div> <div style="text-align: center;"> ↓ Nomor Hak </div> </div> </div>	1	3	.	0	4	.	0	7	.	0	5	.	1	.	0	1	2	3	4
1	3	.	0	4	.	0	7	.	0	5	.	1	.	0	1	2	3	4		



Gambar 3. 6 Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran

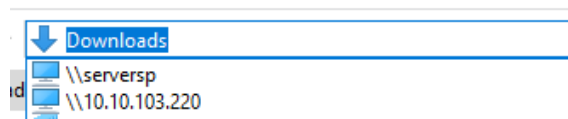
C. Kegiatan Ketiga : Membuat panduan tentang cara penyimpanan/letak penyimpanan data digital dokumen pengukuran

Setelah menentukan pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran, kegiatan selanjutnya adalah membuat panduan tentang cara penyimpanan/letak penyimpanan data digital dokumen pengukuran. Dalam kegiatan tersebut, tahapannya antara lain adalah sebagai berikut.

- 1) Menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital
- 2) Berdiskusi dengan mentor tentang panduan penyimpanan data digital,
- 3) Membuat panduan penyimpanan data digital.

Dengan adanya panduan tersebut nantinya diharapkan dapat memudahkan pegawai yang lain untuk menyimpan ataupun mencari data yang dimaksud untuk selanjutnya di-*upload* ke *website* KKP atau untuk keperluan yang lainnya. Panduan/langkah penyimpanan/letak penyimpanan data digital dokumen pengukuran adalah sebagai berikut.

1. Masuk ke dalam serversp atau 10.10.103.220



2. Pilih *folder* 4TB



3. Pilih *folder* Data Digital Pengukuran seperti di bawah



4. Setelah masuk ke dalam *folder* Data Digital Pengukuran, akan terdapat beberapa pilihan data pengukuran yang dimaksud seperti gambar di bawah ini

- 1. GAMBAR UKUR
- 2. PETA BIDANG TANAH
- 3. SURAT UKUR

5. Pilih folder untuk menyimpan atau mencari jenis data digital dokumen pengukuran yang diinginkan
6. Setelah masuk ke dalam salah satu dokumen pengukuran, maka akan terdapat pilihan desa seperti contoh di bawah ini

- DESA BALEAGUNG
- DESA SUMURARUM

7. Pilih desa yang dimaksud untuk menyimpan atau mencari data digital dokumen pengukuran
8. Apabila ingin menyimpan data digital dokumen pengukuran, maka simpan data tersebut dengan mengikuti pedoman yang telah dibuat



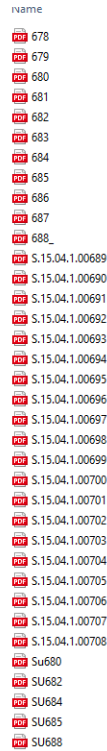
Gambar 3. 7 Menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital

D. Kegiatan Keempat : Menyusun data-data digital dokumen pengukuran

Setelah membuat panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran, kegiatan selanjutnya adalah menyusun data-data digital dokumen pengukuran tersebut. Dalam kegiatan tersebut, tahapannya antara lain adalah sebagai berikut.

- 1) Mengumpulkan data-data digital dokumen pengukuran
- 2) Menyimpan data-data digital dokumen pengukuran berdasarkan panduan dan pedoman
- 3) Menyampaikan kepada pegawai yang lain letak penyimpanan data tersebut serta cara penamaan dan penyimpanannya

Data digital dokumen pengukuran seperti Gambar Ukur (GU) dan Surat Ukur (SU) sebelumnya memang sudah pernah dilakukan digitalisasi, tetapi untuk penamaannya masih belum diatur dengan baik. Data yang ada biasanya hanya diletakkan di folder penamaan berdasarkan nama desanya saja, tetapi untuk penamaan filenya masih belum dapat diketahui identitas datanya, sepertipada Surat Ukur (SU) harus dibuka datanya terlebih dahulu untuk diketahui Nomor SU, Jenis Hak, ataupun Nomor Haknya. Hal tersebut tentunya akan membutuhkan banyak waktu apabila harus membuka data satu-satu untuk mengetahui identitas datanya. Penamaan *file* yang belum terstruktur dengan baik biasanya hanya dapat dimengerti oleh yang membuat dan akan sulit dimengerti oleh orang lain. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini merupakan contoh penamaan *file* yang belum terstruktur dengan baik.

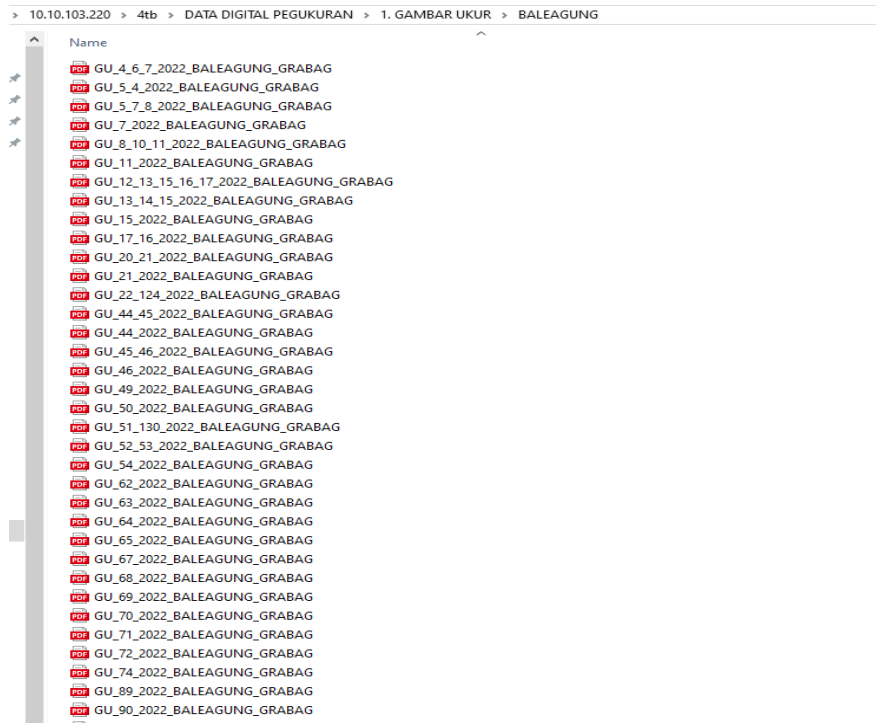


Gambar 3. 8 Contoh Penamaan File yang belum terstruktur dengan baik

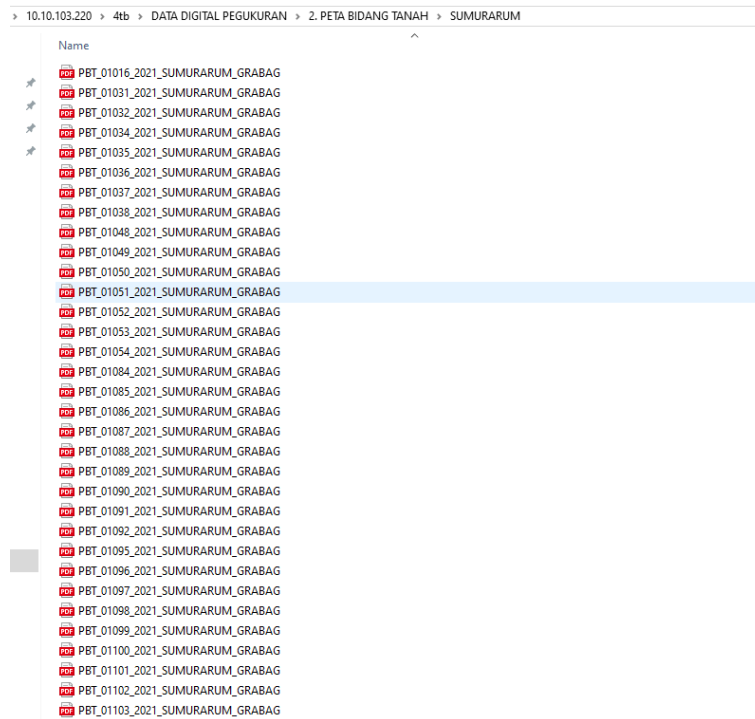


Gambar 3. 9 Contoh Penamaan File yang belum terstruktur dengan baik

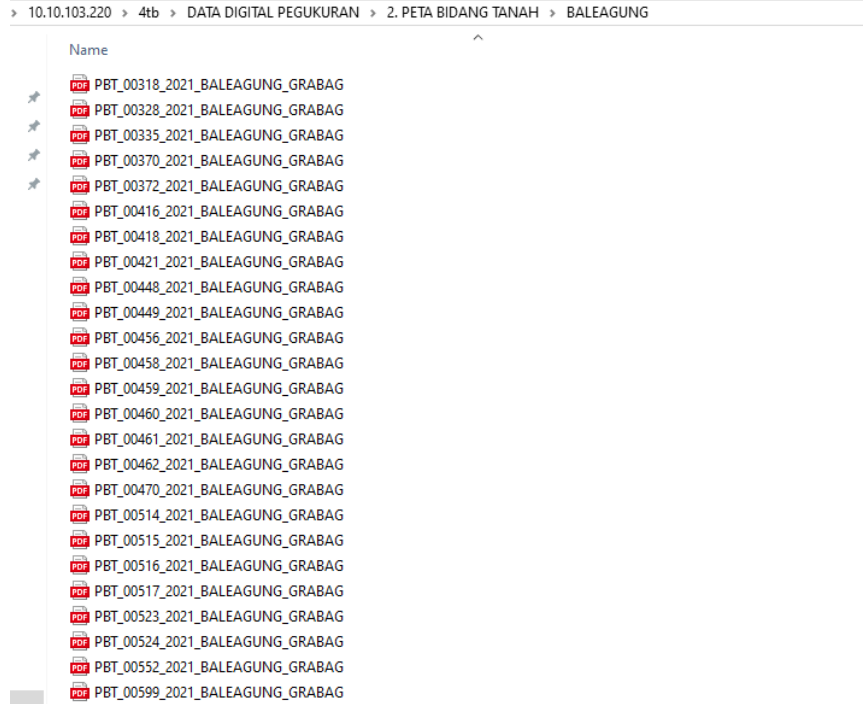
Setelah mendapatkan data-data digital dokumen pengukuran dari Desa Belagung dan Desa Sumurarum, kemudian data tersebut disimpan dan diberi nama sesuai dengan pedoman dan panduan yang sebelumnya telah dibuat. Tetapi untuk data digital Gambar Ukur (GU) sampai sekarang baru Desa Baleagung saja yang sudah selesai penggambarannya, sedangkan untuk Desa Sumurarum belum selesai. Hasil pengelolaan data digital dokumen pengukuran dapat dilihat seperti contoh pada gambar di bawah ini.



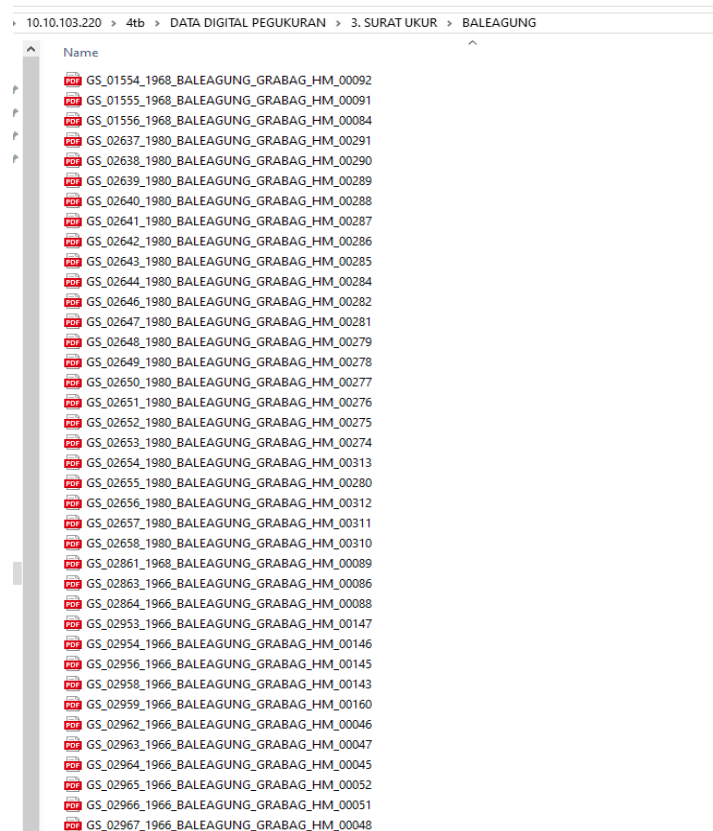
Gambar 3. 10 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Gambar Ukur (GU) Desa Baleagung



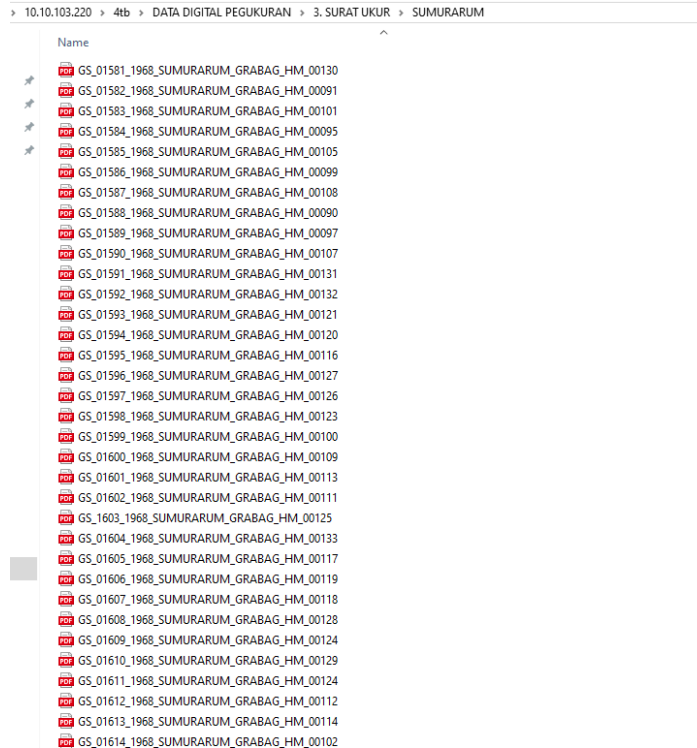
Gambar 3. 11 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Peta Bidang Tanah (PBT) Desa Sumururum



Gambar 3. 12 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Peta Bidang Tanah (PBT) Desa Baleagung



Gambar 3. 13 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Surat Ukur (SU) Desa Baleagung



Gambar 3. 14 Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran Surat Ukur (SU) Desa Sumurarum

Setelah data digital dokumen pengukuran tersebut disimpan dan diberi nama sesuai dengan pedoman dan panduan, kemudian menyampaikan letak penyimpanan data kepada petugas pemetaan yang nantinya akan meng-*upload* data tersebut dan memberitahu cara penyimpanan kepada pegawai yang membantu dalam proses digitalisasi data digital tersebut, terutamanya data Surat Ukur (SU) karena untuk data Peta Bidang Tanah (PBT) sebelumnya sudah di-*upload*, sedangkan untuk data Gambar Ukur (GU) masih dalam proses penggambaran. Nantinya data digital dokumen pengukuran, khususnya Surat Ukur (SU) akan di-*upload* di *website* KKP.



Gambar 3. 15 Proses menyampaikan letak penyimpanan data digital dokumen pengukuran kepada petugas pemetaan



Gambar 3. 16 Proses menyampaikan cara penyimpanan data digital dokumen pengukuran kepada pegawai yang bertugas untuk mendigitalisasi data tersebut

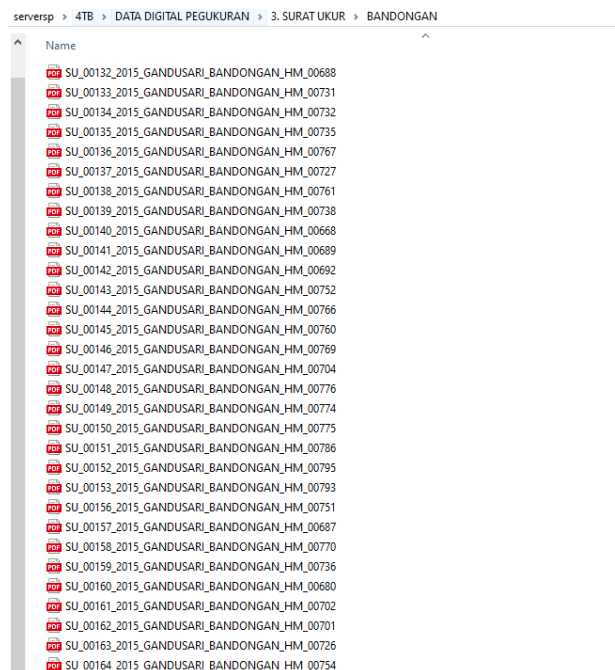
E. Kegiatan Kelima : *Monitoring* penamaan data digital dokumen pengukuran dan cara penyimpanannya

Setelah menyimpan data digital dokumen pengukuran sesuai pedoman dan menjelaskan kepada pegawai yang lain tentang penamaan dan cara penyimpanan data tersebut, kegiatan selanjutnya adalah *monitoring* penerapan penamaan data digital

dokumen pengukuran dan cara penyimpanannya. Dalam kegiatan tersebut, tahapannya antara lain adalah sebagai berikut.

- 1) Melakukan *monitoring* untuk mengetahui pengelolaan data digital sudah sesuai dengan pedoman atau belum
- 2) Menyampaikan hasil penerapan kepada mentor
- 3) Melakukan evaluasi bersama mentor
- 4) Menambahkan hal-hal yang dapat mempermudah optimalisasi data digital pengukuran.







Monitoring dilakukan untuk mengetahui apakah penamaan *file* yang dibuat lebih memudahkan atau tidak karena nantinya *file* tersebut, terutama Surat Ukur (SU) akan digunakan untuk *upload* di *website* KKP. Selain itu, *monitoring* juga digunakan untuk mengetahui apakah penyimpanan data digital pengukuran sudah sesuai dengan pedoman dan panduan. Dalam rangka optimalisasi penyimpanan data digital pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan, terdapat pegawai yang lain yang juga membantu, untuk itu *monitoring* perlu dilakukan. Berdasarkan hasil *monitoring* maka diketahui bahwa penyimpanan data digital terutamanya adalah Surat Ukur (SU) sudah sesuai dengan pedoman dan panduan yang dapat dilihat pada gambar berikut.




Gambar 3. 17 Contoh Penyimpanan Data Digital yang Sudah Sesuai dengan Pedoman dan Panduan

Dengan adanya penamaan *file* tersebut ternyata memberikan kemudahan karena tidak harus membuka *file* terlebih dahulu untuk mengetahui Nomor, Tahun, Jenis Hak, ataupun Nomor Hak. Dengan adanya pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran, khususnya Surat Ukur (SU) juga memberikan kemudahan karena Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang mendapatkan hibah berupa digitalisasi dan validasi Dokumen Pengukuran, salah satunya adalah Surat Ukur (SU). Selain itu, saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang sedang dalam proses pencapaian K4 sehingga setiap harinya dilakukan *monitoring* terkait progres *upload* SU di *website* KKP. Oleh karena itu, dengan adanya penamaan *file* yang sudah terstruktur dengan baik akan memudahkan petugas dalam proses *upload* Surat Ukur (SU).

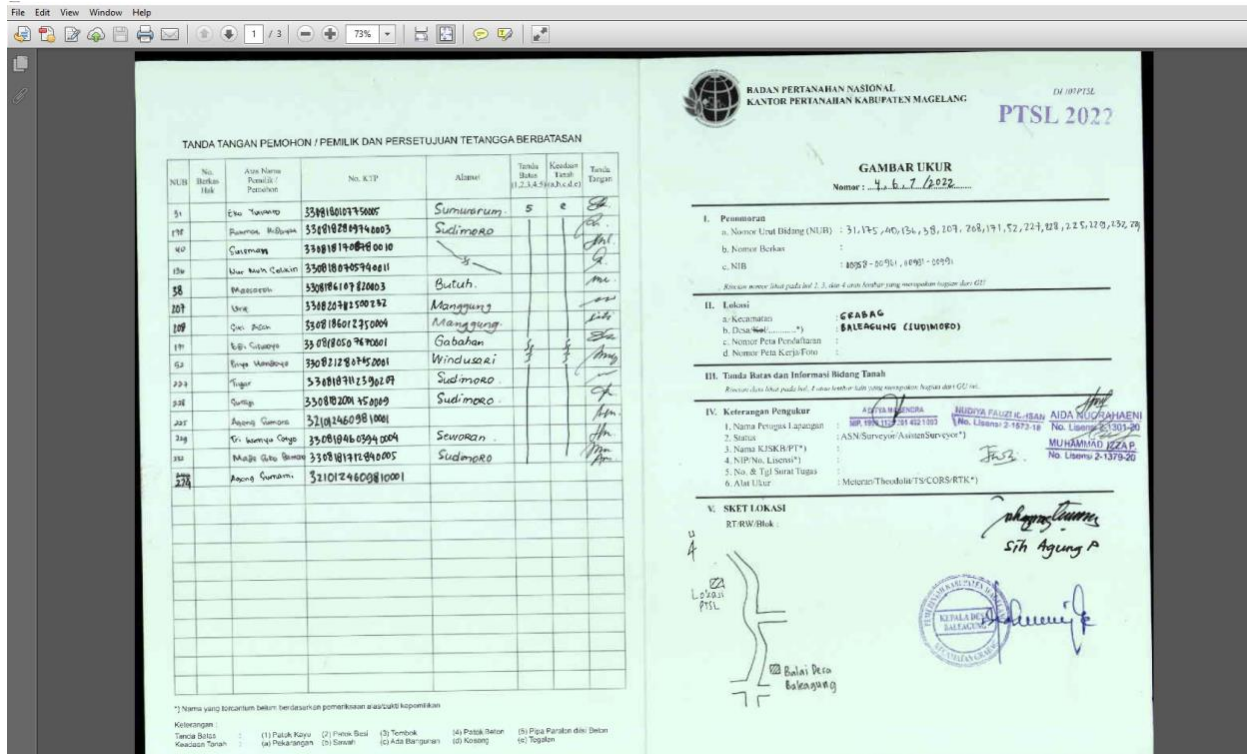
Setelah dilakukan *monitoring*, ternyata perlu penambahan untuk membuat tabel dalam format *Excel*. Tabel tersebut dibuat untuk mengetahui nomor- nomor Gambar Ukur, Peta Bidang Tanah, dan Surat Ukur mana saja yang telah selesai terdigitalisasi. Dalam *file Excel* tersebut nantinya juga dapat terhubung langsung pada *file* yang dimaksud. Contohnya seperti pada gambar di bawah ini, pada kolom dokumen apabila dilakukan *double click* maka *file* akan langsung terbuka secara otomatis. *File* yang sudah terbuka dalam *Excel* ditandai dengan adanya garis-garis diagonal seperti pada contoh gambar di bawah.

DAFTAR GAMBAR UKUR					
No	Kecamatan	Desa	Nomor GU	Tahun	Dokumen
1	Grabag	Baleagung	4, 6, 7	2022	
2	Grabag	Baleagung	5, 4	2022	
3	Grabag	Baleagung	5, 7, 8	2022	
4	Grabag	Baleagung	7	2022	
5	Grabag	Baleagung	8, 10, 11	2022	
6	Grabag	Baleagung	11	2022	

Gambar 3. 18 Daftar Gambar Ukur (GU) dalam Excel









No	Kecamatan	Desa	Nomor GU	Tahun	Dokumen
1	Grabag	Baleagung	4, 6, 7	2022	

Gambar 3. 19 Contoh Tanda PDF Gambar Ukur (GU) yang Sudah Terbuka




Gambar 3. 20 Contoh Gambar Ukur (GU) yang Otomatis Terbuka

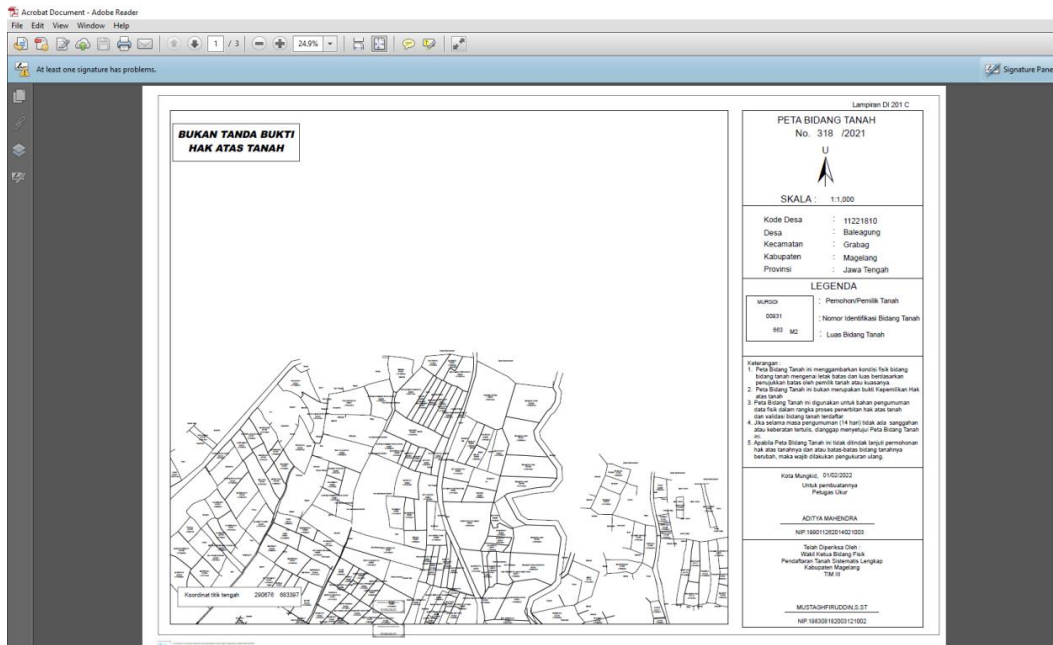
Pada *File* Peta Bidang Tanah (PBT) juga dilakukan hal yang sama dengan membuat daftar PBT mana saja yang sudah ada. Pada kolom dokumen juga dapat langsung terhubung dengan *file* yang dimaksud apabila dilakukan *double click* pada gambar *file* PDF.

DAFTAR PETA BIDANG TANAH (PBT)					
No	Kecamatan	Desa	Nomor PBT	Tahun	Dokumen
1	Grabag	Baleagung	00318	2021	
2	Grabag	Baleagung	00328	2021	
3	Grabag	Baleagung	00335	2021	
4	Grabag	Baleagung	00370	2021	
5	Grabag	Baleagung	00372	2021	
6	Grabag	Baleagung	00416	2021	
7	Grabag	Baleagung	00418	2021	
8	Grabag	Baleagung	00421	2021	

Gambar 3. 21 Daftar Peta Bidang Tanah (PBT) dalam Excel

No	Kecamatan	Desa	Nomor PBT	Tahun	Dokumen
1	Grabag	Baleagung	00318	2021	

Gambar 3. 22 Contoh Tanda PDF Peta Bidang Tanah (PBT) yang Sudah Terbuka




Gambar 3. 23 Contoh Gambar Peta Bidang Tanah (PBT) yang Otomatis Terbuka

Pada *File* Surat Ukur (SU) juga dilakukan hal yang sama dengan membuat daftar Surat Ukur mana saja yang sudah terdigitalisasi. Pada kolom dokumen juga dapat langsung terhubung dengan *file* yang dimaksud apabila dilakukan *double click* pada gambar *file* PDF. Dengan adanya penamaan *file*, terutama pada Surat Ukur (SU) nantinya dapat mendukung salah satu proyek hibah yang diterima Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang terkait digitalisasi dan validasi data.

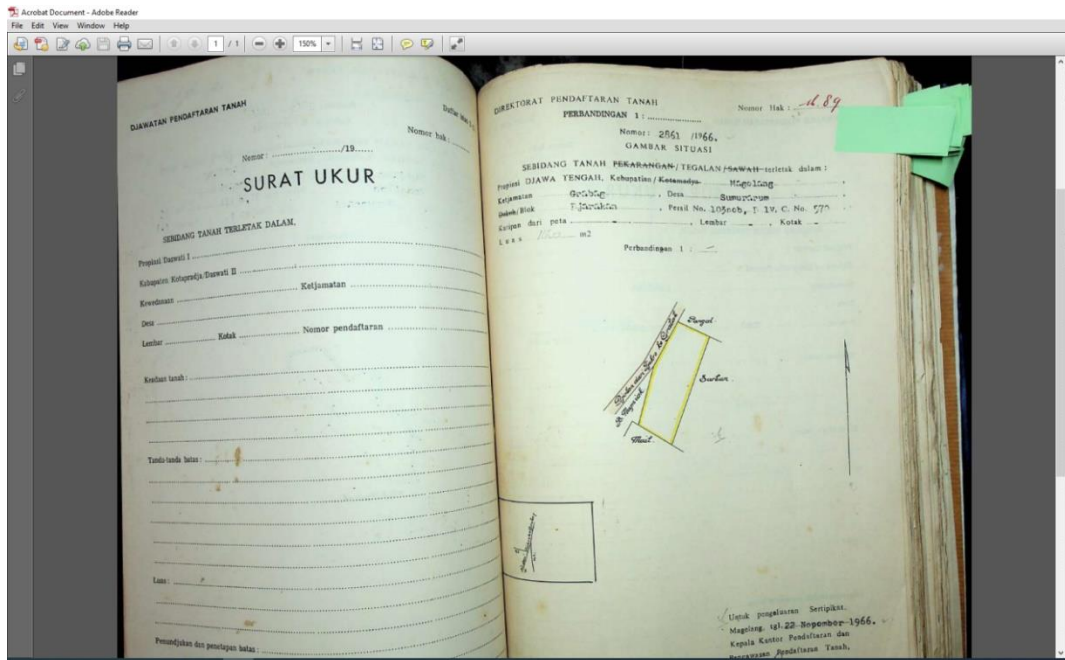
DAFTAR SURAT UKUR (SU)

No	Kecamatan	Desa	SU/GS	Nomor SU	Tahun	Jenis Hak	Nomor Hak	Dokumen
1	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02861	1966	Hak Milik	00089	
2	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02863	1966	Hak Milik	00086	
3	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02864	1966	Hak Milik	00088	
4	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02953	1966	Hak Milik	00147	
5	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02954	1966	Hak Milik	00146	
6	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02956	1966	Hak Milik	00145	

Gambar 3. 24 Daftar Surat Ukur (SU) dalam Excel

No	Kecamatan	Desa	SU/GS	Nomor SU	Tahun	Jenis Hak	Nomor Hak	Dokumen
1	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02861	1966	Hak Milik	00089	

Gambar 3. 25 Contoh Tanda PDF Surat Ukur (SU) yang Sudah Terbuka



Gambar 3. 26 Contoh Gambar Surat Ukur (SU) yang Otomatis Terbuka

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh Peserta Latsar CPNS dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang adalah **(1)** Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, **(2)** Visi-Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan **(3)** Nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, total terdapat 67 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencananya akan dilaksanakan selama masa aktualisasi. Selanjutnya, setelah aktualisasi dilaksanakan oleh Peserta Latsar CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, total aktualisasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK mengalami

kenaikan menjadi 80. Kenaikan tersebut disebabkan karena adanya pengembangan kegiatan dari yang sudah direncanakan sebelumnya dan pemahaman Nilai Agenda II oleh Peserta Latsar CPNS. Pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II oleh Peserta Latsar CPNS selama masa aktualisasi dapat dijelaskan sebagai berikut.

1) Kegiatan Pertama : Memilih desa sebagai wilayah kajian untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran

Sesuai dengan arahan dari penguji saat seminar rancangan aktualisasi, sebaiknya dipilih desa yang nantinya akan dilakukan penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran karena waktu aktualisasi yang terbatas. Pada kegiatan pertama terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya adalah sebagai berikut.

a) Menyampaikan usulan desa yang akan dipilih

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Akuntabel**

Menyampaikan usulan desa untuk penerapan Rancangan Aktualisasi dengan cermat

- **Kompeten**

Selalu meningkatkan kompetensi diri dengan memahami bagaimana nantinya penerapan pedoman dan panduan pengelolaan data digital pada desa yang dipilih agar dapat memberikan kemudahan dalam *input* data di-KKP

- **Loyal**

Memilih salah satu desa untuk penerapan pengelolaan data digital pertanahan yang mengacu ke KKP merupakan bentuk dedikasi kepada instansi, dengan harapan agar dapat memberikan kemudahan dalam *input* data bidang tanah

- **Adaptif**

Selalu memberikan inovasi yang terbaik dan mengembangkan kreativitas

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Berorientasi Pelayanan**

Saat menyampaikan usulan terkait desa yang dipilih, saya telah menjaga sikap agar tetap sopan

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

b) Berdiskusi dengan mentor tentang desa yang sebelumnya telah dipilih

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saat berdiskusi dengan mentor terkait desa yang dipilih, saya telah menjaga sikap agar tetap sopan

- **Kompeten**

Memahami penerapan penamaan dan panduan data digital pada desa yang terpilih

- **Harmonis**

Saat proses diskusi dengan mentor, saya telah menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain

- **Adaptif**

Saat berdiskusi dengan mentor, saya terus mengembangkan kreativitas agar nantinya dapat dicapai hasil yang terbaik

- **Kolaboratif**

Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran maupun tanggapan terkait usulan desa yang sebelumnya saya pilih. Selain itu, saya telah bersikap terbuka terhadap semua saran/masukan yang diberikan agar menghasilkan hasil yang maksimal



Gambar 3. 27 Diskusi dengan mentor tentang wilayah kajian

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) Menentukan desa yang terpilih berdasarkan usulan dan hasil diskusi dengan mentor

Terdapat 16 desa di Kabupaten Magelang yang masuk ke dalam proyek PTSL 2022. Dari ke-16 desa tersebut kemudian dipilihlah 2 desa untuk penerapan Rancangan Aktualisasi terkait pengelolaan data digital dokumen pengukuran karena terbatasnya waktu aktualisasi. Dari ke-16 desa tersebut, dipilih 2 desa yaitu Desa Baleagung dan Sumurarum. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Kompeten**

Menentukan desa yang dipilih untuk penerapan pedoman dan panduan data digital yang mengacu ke KKP dengan menunjukkan kualitas terbaik

- **Loyal**

Dengan adanya desa yang dipilih untuk penerapan pedoman dan panduan data digital yang mengacu ke KKP merupakan bentuk dedikasi kepada instansi, dengan harapan nantinya dapat memberikan kemudahan dalam input data bidang tanah di-KKP

- **Kolaboratif**

Hasil desa yang dipilih untuk penerapan pedoman dan panduan data digital yang mengacu ke KKP merupakan bentuk kerja sama antara peserta latsar CPNS dan mentor

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Berorientasi Pelayanan**

Saat menentukan desa *final* untuk penerapan pengelolaan data digital pengukuran, saya telah menjaga sikap agar tetap sopan

- **Harmonis**

Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

2) Kegiatan kedua : Membuat pedoman penamaan folder penyimpanan data digital

Beberapa dokumen pengukuran yang nantinya digunakan untuk mengisi kelengkapan di *website* KKP adalah Gambar Ukur (GU), Peta Bidang Tanah (PBT),

dan Surat Ukur (SU). Penentuan penamaan data digital dokumen pengukuran tersebut dibuat mengacu kepada kolom pencarian yang ada di *website* KKP, hal tersebut dilakukan agar nantinya mempermudah dalam proses pengisian kelengkapan informasi persil tanah. Dengan adanya penamaan dokumen pengukuran tersebut, nantinya juga diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pegawai lain untuk *upload* atau melengkapi data-data yang ada. Pada tahapan kedua terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan, diantaranya adalah sebagai berikut.

a) Menyusun rancangan pedoman penamaan folder secara mandiri terlebih dahulu

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Akuntabel**

Melakukan perencanaan untuk membuat penamaan folder terlebih dahulu dengan cermat dan mengacu ke-KKP agar dapat memberikan kemudahan dalam *input* data bidang tanah

- **Kompeten**

Mencari berbagai sumber/literatur terkait penamaan folder yang dapat memberikan kemudahan dalam pencarian data

- **Loyal**

Membuat rancangan terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital merupakan bentuk dedikasi kepada instansi, dengan harapan agar dapat memberikan kemudahan dalam mencari data untuk diolah menjadi produk pertanahan

- **Adaptif**

Selalu memberikan inovasi yang terbaik dan mengembangkan kreativitas agar dapat menghasilkan rancangan yang dapat memberikan kemudahan kepada semua pihak.

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

b) Menyampaikan usulan terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Akuntabel**

Menyampaikan usulan penamaan folder untuk penyimpanan data digital dengan jujur, cermat, dan terperinci sesuai dengan apa yang telah saya rencanakan sebelumnya

- **Kompeten**

Selalu meningkatkan kompetensi diri dengan memahami pedoman yang telah saya susun dengan mencari sumber/literatur yang jelas sehingga saat menyampaikan usulan, saya akan menyampaikan dengan kualitas terbaik agar mentor dapat memahami pedoman penamaan folder yang sebelumnya telah saya buat.

- **Adaptif**

Bersikap lebih proaktif saat menyampaikan usulan

- **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan menyampaikan usulan tentang pedoman penamaan folder penyimpanan data digital kepada mentor merupakan kerja sama antara peserta latsar CPNS dan instansi agar nantinya akan memberi kemudahan dalam pengelolaan data digital

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Berorientasi pelayanan**

Saat menyampaikan usulan terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital, saya telah menjaga sikap agar tetap sopan

- **Harmonis**

Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif



Gambar 3. 28 Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saat berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital, saya telah menjaga sikap agar tetap sopan

- **Kompeten**

Memahami betul terkait rancangan penamaan folder penyimpanan data yang telah saya buat agar nantinya dapat menjawab atau memberikan tanggapan terkait pertanyaan/saran yang diajukan oleh mentor

- **Harmonis**

Saat proses diskusi dengan mentor, menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan tidak menggnaggu rekan kerja yang lain

- **Adaptif**

Saat berdiskusi dengan mentor, saya terus mengembangkan kreativitas agar nantinya dapat dicapai hasil yang terbaik

- **Kolaboratif**

Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran maupun tanggapan terkait usulan penamaan folder yang sebelumnya sudah dibuat. Selain itu, saya bersikap terbuka terhadap semua saran/masukan yang diberikan agar menghasilkan hasil yang maksimaL

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

d) Menentukan pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Kompeten**

Menentukan pedoman penamaan folder penyimpanan data digital yang terbaik sehingga nantinya dapat dengan mudah diterapkan

- **Adaptif**

Terus berinovasi untuk memadukan hasil penamaan folder berdasarkan rancangan mandiri dan hasil diskusi dengan mentor

- **Loyal**

Dengan adanya draft akhir yang mengatur tentang penamaan folder penyimpanan data digital merupakan bentuk dedikasi kepada instansi dengan cara berusaha memberikan hal baru yang dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan

- **Kolaboratif**

Hasil pedoman penamaan folder penyimpanan merupakan bentuk kerja sama antara peserta latsar CPNS dan mentor untuk memberikan hasil yang terbaik

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Akuntabel**

Membuat panduan penamaan folder penyimpanan data digital dengan cermat berdasarkan hasil rancangan mandiri dan diskusi agar nantinya dapat memberikan kemudahan dalam *upload/input* data ke *website* KKP

- **Harmonis**

Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif saat menentukan pedoman penamaan folder penyimpanan data digital berdasarkan rancangan mandiri dan hasil diskusi

PEDOMAN PENAMAAN DOKUMEN PENGUKURAN																				
DOKUMEN PENGUKURAN	PEDOMAN PENAMAAN																			
Surat Ukur (SU) / Gambar Situasi (GS)	<p>SU/GS_Nomor_Tahun_Desa_Kecamatan_Jenis Hak_Nomor Hak</p> <ul style="list-style-type: none"> SU/GS : Dipilih salah satu sesuai dengan dokumennya Jenis Hak : dapat diketahui sesuai dengan kode nomor yang ada di SU/GS <p>1 : Hak Milik 6: Hak Tanggungan 2 : Hak Guna Bangunan 9 : Wakaf 4 : Hak Pakai</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td><td style="padding: 2px;">3</td><td style="padding: 2px;">.</td><td style="padding: 2px;">0</td><td style="padding: 2px;">4</td><td style="padding: 2px;">.</td><td style="padding: 2px;">0</td><td style="padding: 2px;">7</td><td style="padding: 2px;">.</td><td style="padding: 2px;">0</td><td style="padding: 2px;">5</td><td style="padding: 2px;">.</td><td style="padding: 2px;">1</td><td style="padding: 2px;">.</td><td style="padding: 2px;">0</td><td style="padding: 2px;">1</td><td style="padding: 2px;">2</td><td style="padding: 2px;">3</td><td style="padding: 2px;">4</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;"> ↓ Jenis Hak ↓ Nomor Hak </p> </div>	1	3	.	0	4	.	0	7	.	0	5	.	1	.	0	1	2	3	4
1	3	.	0	4	.	0	7	.	0	5	.	1	.	0	1	2	3	4		
Gambar Ukur (GU)	GU_Nomor_Tahun_Desa_Kecamatan																			
Peta Bidang Tanah (PBT)	PBT_Nomor_Tahun_Desa_Kecamatan																			

Gambar 3. 29 Pedoman Penamaan Data Digital Dokumen Pengukuran

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

3) Kegiatan ketiga : Membuat panduan terkait cara penyimpanan data digital

Setelah menentukan pedoman penamaan data digital dokumen pengukuran, kegiatan selanjutnya adalah membuat panduan tentang cara penyimpanan/letak penyimpanan data digital dokumen pengukuran. Pada tahapan ketiga terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya adalah sebagai berikut.

a) Menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Akuntabel**

Menyampaikan gagasan tentang rencana panduan penyimpanan data digital yang sebelumnya telah dibuat dengan dengan cermat dan terperinci agar tidak ada gagasan yang terlewat

- **Adaptif**

Bersikap lebih proaktif dalam menyampaikan gagasan

- **Kolaboratif**

Tahapan kegiatan menyampaikan gagasan kepada mentor terkait rencana panduan penyimpanan data digital merupakan kerja sama antara peserta latsar CPNS dan instansi

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Berorientasi pelayanan**

Saat menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital, saya menjaga sikap agar tetap sopan

- **Harmonis**

Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

b) Berdiskusi dengan mentor tentang panduan penyimpanan data digital

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saat berdiskusi dengan mentor membahas tentang panduan penyimpanan data digital, saya telah menjaga sikap agar tetap sopan

- **Kompeten**

Memahami gagasan tentang panduan penyimpanan data yang sebelumnya telah dibuat agar nantinya dapat menjawab atau memberikan tanggapan terkait pertanyaan/saran yang diajukan oleh mentor

- **Adaptif**

Saat berdiskusi dengan mentor, saya terus mengembangkan kreativitas agar nantinya dapat dicapai hasil yang terbaik

- **Kolaboratif**

Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran maupun tanggapan terkait usulan panduan penyimpanan data digital yang sebelumnya telah dibuat

- **Harmonis**

Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain saat berdiskusi dengan mentor tentang panduan penyimpanan data digital

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

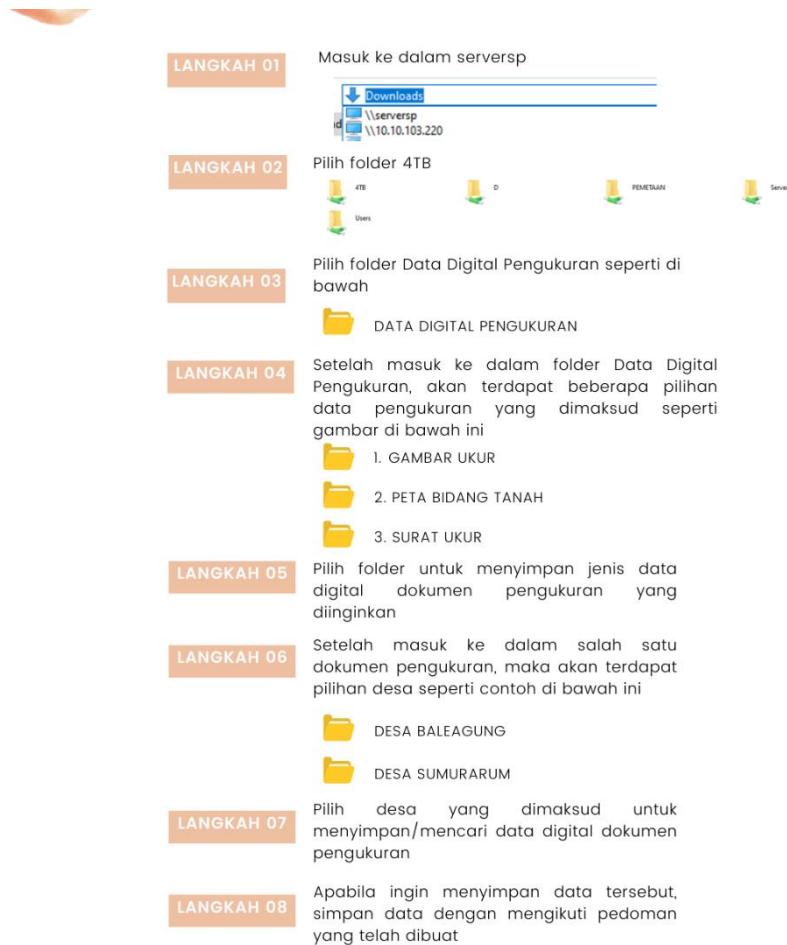
Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) Membuat panduan penyimpanan data digital

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Akuntabel**
Pada saat membuat draft akhir tentang panduan penyimpanan data digital harus jujur sesuai dengan hasil diskusi dan dikerjakan dengan cermat
- **Kompeten**
Membuat panduan penyimpanan data digital dengan kualitas terbaik agar dapat dipahami dengan mudah
- **Loyal**
Dengan adanya draft akhir tentang panduan/cara penyimpanan data digital merupakan bentuk dedikasi kepada instansi dengan cara memberikan inovasi yang diharapkan dapat memudahkan para pegawai yang ada dalam memproses data-data digital
- **Adaptif**
Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk menentukan panduan penyimpanan data digital yang terbaik dan mudah seiring dengan perkembangan teknologi yang ada
- **Kolaboratif**
Hasil panduan penyimpanan data digital merupakan bentuk kerja sama antara peserta latsar CPNS dan mentor untuk memberikan hasil yang terbaik



Gambar 3. 30 Panduan Penyimpanan Data Digital Dokumen Pengukuran

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

4) Kegiatan keempat : Menyusun data-data digital dokumen pengukuran

Data digital dokumen pengukuran seperti Gambar Ukur (GU) dan Surat Ukur (SU) sebelumnya memang sudah pernah dilakukan digitalisasi, tetapi untuk penamaannya masih belum diatur dengan baik. Data yang ada biasanya hanya diletakkan di folder

penamaan berdasarkan nama desanya saja, tetapi untuk penamaan filenya masih belum dapat diketahui identitas datanya, sepertipada Surat Ukur (SU) harus dibuka datanya terlebih dahulu untuk diketahui Nomor SU, Jenis Hak, ataupun Nomor Haknya. Hal tersebut tentunya akan membutuhkan banyak waktu apabila harus membuka data satu-satu untuk mengetahui identitas datanya. Penamaan *file* yang belum terstruktur dengan baik biasanya hanya dapat dimengerti oleh yang membuat dan akan sulit dimengerti oleh orang lain, untuk itu perlu adanya pengelolaan data digital pengukuran yang optimal. Pada kegiatan keempat terdapat 3 (tiga) tahapan, diantaranya adalah sebagai berikut.

a) Mengumpulkan data-data digital dokumen pengukuran

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Akuntabel**

Mengumpulkan data-data digital tersebut dengan cermat agar tidak ada data yang terlewat

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri dengan memahami KKP agar dapat mengetahui data apa saja yang dibutuhkan

- **Kolaboratif**

Mengumpulkan berbagai data digital pertanahan merupakan salah satu bentuk pemanfaatan untuk mencapai tujuan bersama yaitu untuk memudahkan dalam *input* data di KKP

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

b) **Menyimpan data-data digital tersebut berdasarkan panduan dan pedoman** Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Akuntabel**

Menyimpan data-data digital tersebut dengan cermat sesuai dengan panduan dan pedoman yang sebelumnya telah dibuat

- **Harmonis**

Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain

- **Loyal**

Dengan adanya data-data digital yang telah tersimpan dan terstruktur dengan baik merupakan salah satu bentuk dedikasi kepada instansi karena diharapkan nantinya dapat memberikan kemudahan kepada pegawai

- **Kolaboratif**

Dengan adanya data-data digital yang telah tersimpan dan terstruktur dengan baik merupakan bentuk kerja sama antara peserta Latsar CPNS dan pegawai yang lain karena nantinya data yang telah tersimpan tersebut akan digunakan pegawai yang lain untuk *input* informais bidang tanah

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Kompeten**

Menyimpan data digital yang ada sesuai dengan pedoman dan panduan agar menghasilkan pengelolaan data yang terbaik

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) **Menyampaikan kepada pegawai yang lain letak penyimpanan data tersebut serta cara penamaan dan penyimpanannya**

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Berorientasi pelayanan**

Menyampaikan kepada pegawai yang lain tempat penyimpanan data dan cara penamaan dan penyimpanan data tersebut dengan sopan

- **Harmonis**

Dengan adanya penyimpanan data digital yang mengacu ke KKP merupakan upaya untuk memudahkan pegawai lain pada saat input data terkait informasi bidang tanah

- **Adaptif**

Bertindak aktif dengan menyampaikan dan menjelaskan letak data digital pengukuran tersebut

- **Kolaboratif**

Dengan adanya data digital yang mengacu ke KKP merupakan bentuk kerja sama antara peserta Latsar CPNS dengan pegawai yang lain

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Kompeten**

Membantu rekan kerja yang lain apabila masih terdapat kesusahan saat mencari data yang dibutuhkan



Gambar 3. 31 Proses menyampaikan lokasi penyimpanan data digital dokumen pengukuran kepada petugas pemetaan



Gambar 3. 32 Proses menyampaikan cara penyimpanan data digital dokumen pengukuran kepada pegawai yang bertugas untuk mendigitalisasi data tersebut

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

5) Kegiatan kelima : Monitoring penerapan pengelolaan data digital

Monitoring dilakukan untuk mengetahui apakah penamaan *file* yang dibuat lebih memudahkan atau tidak karena nantinya *file* tersebut, terutama Surat Ukur (SU) akan digunakan untuk *upload* di *website* KKP. Dengan adanya penamaan *file* tersebut ternyata memberikan kemudahan karena tidak harus membuka *file* terlebih dahulu untuk mengetahui Nomor, Tahun, Jenis Hak, ataupun Nomor Hak. Pada kegiatan kelima terdapat 3 (tiga) tahapan, diantaranya adalah sebagai berikut.

a) **Melakukan *monitoring* untuk mengetahui** pengelolaan data digital sudah sesuai dengan pedoman atau belum

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Akuntabel**

Cermat dalam melakukan *monitoring* untuk mengetahui apa saja kekurangannya

- **Kompeten**

Melakukan *monitoring* dengan memperhatikan apakah pengelolaan data digital yang mengacu ke KKP dapat memberikan kemudahan atau tidak dalam input data informasi bidang tanah

- **Harmonis**

Saat *monitoring* penerapan hasil penyimpanan data digital tidak mengganggu rekan kerja yang lain agar lingkungan kerja tetap produktif

- **Adaptif**

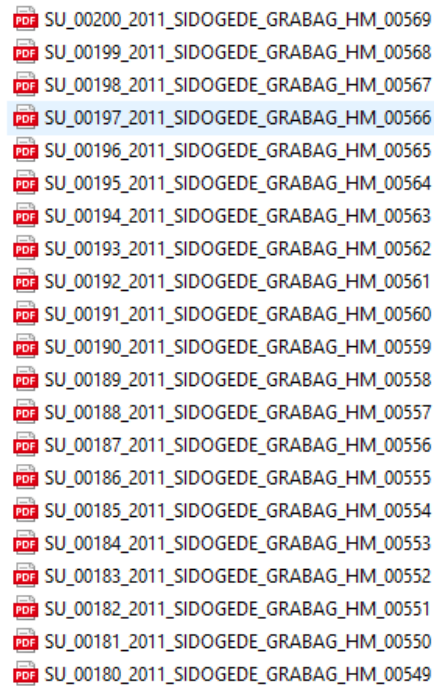
Saat melakukan *monitoring* juga terus berinovasi terkait hal apa yang bisa ditambahkan untuk memperbaiki sistem yang dibuat

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Loyal**

Dengan adanya *monitoring* merupakan bentuk dedikasi kepada instansi karena data digital pengukuran yang penamaannya sudah sesuai dengan

panduan akan memudahkan dalam mengetahui informasi data tersebut dan memudahkan dalam *upload* data ke-KKP



Gambar 3. 33 Contoh penyimpanan data digital dokumen pengukuran yang sudah sesuai dengan pedoman dan panduan

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

b) Menyampaikan hasil penerapan kepada mentor

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Berorientasi Pelayanan**

Menyampaikan hasil penerapan pengelolaan data digital yang mengacu ke KKP dengan sikap yang sopan

- **Akuntabel**

Menyampaikan hasil penerapan tersebut dengan jujur kepada mentor, agar nantinya apabila ada yang perlu dievaluasi/diperbaiki dapat menjadi bahan masukan kedepannya

- **Kompeten**

Hasil penerapan yang disampaikan merupakan hasil pengamatan/screening yang sebelumnya telah dilakukan

- **Harmonis**

Saat menyampaikan hasil penerapan kepada mentor telah menjaga agar lingkungan kerja tetap kondusif, sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) Melakukan evaluasi bersama mentor

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan evaluasi merupakan bentuk perbaikan terus-menerus untuk menciptakan sistem yang terbaik

- **Kompeten**

Memahami kekurangan dari sistem yang sebelumnya telah dibuat

- **Adaptif**

Bertindak proaktif dalam mengevaluasi apa saja yang masih menjadi kendala maupun kekurangan pada sistem yang telah dibuat. Selalu berinovasi untuk memperbaiki sistem tersebut

- **Kolaboratif**

Memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan saran dan masukan terkait hal-hal yang perlu diperbaiki pada sistem dan bekerja sama dengan mentor untuk memperbaiki sistem tersebut

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi

- **Loyal**

Dengan adanya evaluasi merupakan bentuk dedikasi kepada instansi karena diharapkan dapat memberikan hasil yang terbaik dan bermanfaat bagi instansi

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

d) Menambahkan hal-hal yang dapat mempermudah

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang diterapkan dalam tahapan kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tiada henti dengan menambahkan hal-hal yang dapat mendukung terciptanya sistem yang terbaik

- **Kompeten**

Memahami apa saja yang menjadi kekurangan dalam sistem yang akan dibuat sehingga dapat memberikan tambahan yang dapat memaksimalkan sistem tersebut





- **Loyal**

Menambahkan hal-hal yang perlu diperbaiki untuk menciptakan sistem yang terbaik merupakan bentuk dedikasi kepada instansi karena nantinya hasil dari perbaikan tersebut akan memudahkan pegawai dalam menghasilkan produk pertanahan dan akan menjaga atau bahkan dapat meningkatkan nama baik instansi

- **Adaptif**

Berdasarkan hasil evaluasi penerapan sistem yang sebelumnya telah dibuat, saya telah menyesuaikan hal-hal yang perlu ditambahkan agar kedepannya pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan dapat menerapkan sistem tersebut dengan mudah dan berkelanjutan

DAFTAR SURAT UKUR (SU)

No	Kecamatan	Desa	SU/GS	Nomor SU	Tahun	Jenis Hak	Nomor Hak	Dokumen
1	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02861	1966	Hak Milik	00089	
2	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02863	1966	Hak Milik	00086	
3	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02864	1966	Hak Milik	00088	
4	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02953	1966	Hak Milik	00147	
5	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02954	1966	Hak Milik	00146	
6	Grabag	Baleagung	Gambar Situasi	02956	1966	Hak Milik	00145	

Gambar 3. 34 Daftar Surat Ukur (SU) dalam Excel

Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi :

Sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

Nilai Organisasi :

Melayani, Profesional, Terpercaya

MATRIK REKAPITULASI REALISASI NILAI DASAR PNS (BERAKHLAK)

Tabel 3. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Memilih desa sebagai wilayah kajian untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran	3	1	3	2	2	2	2
2.	Membuat pedoman penamaan folder penyimpanan data digital	2	3	3	3	2	4	3
3.	Membuat panduan terkait cara penyimpanan data digital	2	2	2	2	1	3	3
4.	Menyusun data-data digital dokumen pengukuran	1	2	3	2	1	1	3
5.	<i>Monitoring</i> penerapan penamaan folder data digital dan cara penyimpanannya	3	2	4	2	3	2	1

Total penerapan realisasi habituasi nilai dasar PNS (BerAKHLAK)	11	10	15	11	9	12	12
---	----	----	----	----	---	----	----

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang didapat dari aktualisasi “Optimalisasi Data Digital Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang” adalah sebagai berikut.

1. Individu Peserta

- Dapat memberikan kontribusi terhadap pemecahan atau penyelesaian permasalahan yang ada di satuan kerja
- Selama masa aktualisasi peserta dapat lebih memahami bagaimana bentuk penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dan diharapkan akan terbiasa dengan menerapkan nilai-nilai dasar tersebut, baik saat berada di satuan kerja ataupun di lingkungan masyarakat

2. Instansi/Unit Kerja

- Dengan adanya upaya untuk optimalisasi data digital pengukuran dapat mempermudah dalam proses pencarian data
- Penyimpanan data digital pengukuran lebih terstruktur dan lebih rapi dapat mempermudah dalam proses *upload* di *website* KKP untuk tercapainya K-4 karena data sudah diberi nama mengacu dengan kolom pencarian yang ada di *website* tersebut.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Selama berjalannya masa aktualisasi tentunya terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi realisasi aktualisasi, baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat selama aktualisasi.

1. Faktor Pendukung

- a) Adanya dukungan dari atasan, mentor, dan rekan kerja

Duukungannya dari mentor, atasan, dan rekan kerja sangat mempengaruhi dalam terlaksananya kegiatan aktualisasi. Mentor selalu meluangkan waktu untuk

memberikan saran maupun masukan untuk terciptanya hasil aktualisasi yang terbaik. Begitu pula dengan rekan kerja terutama di Seksi Survei dan Pemetaan selalu memberikan bantuan, khususnya dalam mencari data-data yang dibutuhkan.

- b) Tersedianya sarana dan prasarana yang turut memudahkan peserta melaksanakan aktualisasi

Selama pelaksanaan aktualisasi diperlukan pula sarana dan prasarana seperti komputer dan jaringan internet yang memadai. Komputer digunakan untuk menyusun data-data yang ada agar sesuai dengan tujuan aktualisasi, komputer yang digunakan membantu dalam terlaksananya aktualisasi kali ini karena spesifikasinya cukup bagus. Selain itu, jaringan internet yang ada juga membantu peserta dalam proses mencari referensi agar data yang disusun dapat berdasarkan pada *website* KKP.

2. Faktor Penghambat

- a) Data digital Surat Ukur (SU) belum mencakup semua bidang yang akan di *upload* datanya di website KKP

Keterbatasan dalam waktu aktualisasi dan pencarian arsip Surat Ukur (SU) menyebabkan belum semua data bisa disusun, sehingga hanya beberapa data Surat Ukur (SU) saja yang sebelumnya sudah ditemukan arsipnya.

- b) Data digital Gambar Ukur (GU) belum semuanya dapat disusun

Proses pemetaan Gambar Ukur (GU) baru Desa Baleagung saja yang sudah selesai dan yang dapat disusun berdasarkan pedoman yang sebelumnya telah dibuat, sedangkan untuk Desa Sumurarum masih belum selesai. Sehingga belum dapat disusun berdasarkan pedoman yang telah dibuat. Penyelesaian dari faktor penghambat tersebut adalah dengan konfirmasi kembali ke Petugas Ukur (PU) untuk segera memberikan hasil pengukuran kepada petugas pemetaan.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut ini merupakan rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh Peserta Latsar CPNS.

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melanjutkan pengelolaan data digital dokumen pengukuran di desa-desa lain yang masuk ke dalam proyek PTSL tahun 2022</p> <p>a) Menyusun data digital dokumen pengukuran sesuai dengan pedoman yang telah dibuat</p> <p>b) Menyimpan data digital dokumen pengukuran sesuai dengan pedoman yang telah dibuat</p>	<p>a) Akuntabel Dengan melakukan pengelolaan data digital dokumen pengukuran sesuai dengan pedoman yang telah dibuat merupakan salah satu sikap tanggung jawab terhadap rencana dan penerapan yang sebelumnya telah dibuat</p> <p>b) Kompeten Melakukan pengelolaan data digital dokumen pengukuran merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>c) Loyal Melakukan pengelolaan data digital dokumen</p>	<p>1. Selalu bertanggung jawab terhadap kegiatan/tahapan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>2. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK di lingkungan instansi maupun di lingkungan masyarakat</p>

		<p>pengukuran merupakan salah satu bentuk dedikasi peserta Latsar CPNS kepada instansi</p> <p>d) Kolaboratif</p> <p>Kegiatan melakukan pengelolaan data digital dokumen pengukuran merupakan bentuk kerjasama antara Peserta Latsar CPNS dengan instansi</p> <p>e) Manajemen ASN</p> <p>Kegiatan pengelolaan data digital dokumen pengukuran akan mempermudah dalam proses pencarian, sehingga diharapkan dapat terwujudnya pelayanan yang prima.</p> <p>f) Smart ASN</p> <p>Pengelolaan data digital dokumen pengukuran merupakan upaya untuk menerapkan literasi digital sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--

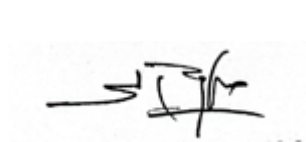
<p>2.</p>	<p>Melanjutkan <i>monitoring</i> penamaan folder data digital dokumen pengukuran dan cara penyimpanannya di desa-desa lain yang masuk ke dalam PTSL tahun 2022</p> <p>a) <i>Monitoring</i> cara penamaan data digital apakah sudah sesuai dengan pedoman</p> <p>b) <i>Monitoring</i> penyimpanan data digital dokumen pengukuran apakah sudah sesuai dengan panduan yang telah dibuat</p>	<p>a) Akuntabel</p> <p>Dengan adanya <i>monitoring</i> merupakan salah satu sikap tanggung jawab terhadap rencana dan penerapan yang sebelumnya telah dibuat</p> <p>b) Kompeten</p> <p>Dengan adanya <i>monitoring</i> merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik baik agar penyusunan data digital pengukuran yang ada sudah sesuai dengan pedoman dan panduan yang telah dibuat. Dengan adanya hal tersebut nantinya juga akan memudahkan pegawai yang lain</p> <p>c) Loyal</p> <p><i>Monitoring</i> merupakan salah satu bentuk dedikasi peserta Latsar CPNS kepada instansi</p> <p>d) Kolaboratif</p> <p>Kegiatan <i>monitoring</i> merupakan bentuk</p>	<p>1. Selalu bertanggung jawab terhadap kegiatan/tahapan kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>2. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK di lingkungan instansi maupun di lingkungan masyarakat</p>
-----------	---	---	---

		<p>kerjasama antara Peserta Latsar CPNS dengan instansi</p> <p>e) Managemen ASN</p> <p>Kegiatan <i>monitoring</i> akan mempermudah dalam proses pencarian data digital pengukuran, sehingga diharapkan dapat terwujudnya pelayanan yang prima.</p> <p>f) Smart ASN</p> <p><i>Monitoring</i> merupakan upaya untuk menerapkan literasi digital sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--

Magelang, 15 September 2022

Menyetujui,

Mentor



Supatyanto, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19690626 198903 1 005

Peserta



Zidni Ilma Amalia, S.Geo
NIP. 19961219 202204 2 003

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu utama yang menjadi prioritas pada kegiatan aktualisasi kali ini adalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”. Gagasan pemecah isu sebagai realisasi dari kegiatan aktualisasi adalah “Optimalisasi Pengelolaan Data Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”. Sebagai upaya untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan, diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Memilih desa sebagai wilayah kajian untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
2. Membuat pedoman penamaan folder penyimpanan data digital
3. Membuat panduan terkait cara penyimpanan data digital
4. Menyusun data-data digital dokumen pengukuran
5. *Monitoring* penerapan penamaan folder data digital dan cara penyimpanannya

Seluruh kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa manfaat yang diharapkan, baik bagi individu peserta maupun bagi instansi. Manfaat yang didapatkan oleh individu peserta yaitu; (1) Dapat memberika kontribusi terhadap pemecahan atau penyelesaian permasalahan yang ada di satuan kerja, dan (2) Selama masa aktualisasi peserta dapat lebih memahami bagaimana bentuk penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dan diharapkan akan terbiasa dengan menerapkan nilai-nilai dasar tersebut, baik saat berada di satuan kerja ataupun di lingkungan masyarakat. Pemahaman tentang nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK setelah adanya aktualisasi ini meningkat, hal itu dapat dilihat berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, total terdapat 67 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencananya akan dilaksanakan selama masa aktualisasi. Selanjutnya, setelah aktualisasi dilaksanakan oleh Peserta Latsar CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, total aktualisasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK mengalami kenaikan menjadi 80. Manfaat yang diharapkan dapat diberikan bagi instansi/unit kerja yaitu; (1) Dengan adanya

upaya untuk optimalisasi data digital pengukuran dapat mempermudah dalam proses pencarian data, (2) Penyimpanan data digital pengukuran lebih terstruktur dan lebih rapi, dan (3) Dapat mempermudah dalam proses *upload* di *website* KKP untuk tercapainya K-4 karena data sudah diberi nama mengacu dengan kolom pencarian yang ada di *website* tersebut..

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat Peserta Latsar CPNS berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telak dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Perlu adanya suatu pedoman yang baku untuk penyimpanan data-data digital dokumen pengukuran yang dibuat oleh Kementerian ATR/BPN agar nantinya dapat memudahkan dalam pencarian data
2. Perlu dibuatkan suatu sistem database untuk menyimpan data-data digital dokumen pengukuran yang mengacu pada pedoman yang dibuat. Sehingga nantinya apabila penyimpanan tidak mengacu pada pedoman tersebut, data yang ada tidak dapat tersimpan. Hal itu sebagai upaya untuk mensekagamkan penyimpanan data.

DAFTAR PUSTAKA

Amelia, Rizki. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional.

Jakarta.

Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta :

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Pertanahan Nasional.

Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ 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.

BIODATA


Zidni Ilma Amalia, lahir di Bantul tanggal 19 Desember 1996. Penulis merupakan lulusan D3 Penginderaan Jauh dan Sistem Informasi Geografi (PJSIG) kemudian melanjutkan studi S1 Geografi, Fakultas Geografi, Universitas Muhammadiyah Surakarta dan dinyatakan lulus pada tanggal 8 Agustus 2019. Pasca lulus, Penulis bekerja sebagai staff pemetaan di PT. Citra Bintang Mataram, Yogyakarta. Penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN pada formasi Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan dan ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Saat ini, penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat kelulusan untuk menjadi PNS.

LAMPIRAN

Lampiran I

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zidni Ilma Amalia
 NIP : 19961219 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Membuat pedoman dan panduan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
 Kegiatan 1 : Memilih desa untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Menyampaikan usulan desa yang akan dipilih 2. Berdiskusi dengan mentor tentang desa yang sebelumnya telah dipilih 3. Menentukan desa yang terpilih berdasarkan usulan dan hasil diskusi dengan mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Beberapa desa di Kabupaten Magelang yang masuk ke dalam Proyek PTSL 2022 ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: a. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan b. Akuntabel Cermat dalam menyampaikan usulan c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal Memilih beberapa desa untuk penerapan pengelolaan data digital pertanahan yang mengacu ke KKP merupakan bentuk dedikasi kepada instansi f. Adaptif		

<p>Memberikan inovasi yang terbaik dan mengembangkan kreativitas</p> <p>g. Kolaboratif Adanya kerja sama antara Peserta Latsar dan mentor</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Zidni Ilma Amalia
 NIP : 19961219 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Membuat pedoman dan panduan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
 Kegiatan 1 : Memilih desa untuk penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan usulan desa yang akan dipilih 2. Berdiskusi dengan mentor tentang desa yang sebelumnya telah dipilih 3. Menentukan desa yang terpilih berdasarkan usulan dan hasil diskusi dengan mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Beberapa desa di Kabupaten Magelang yang masuk ke dalam Proyek PTSL 2022</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan b. Akuntabel Cermat dalam menyampaikan usulan c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal Memilih beberapa desa untuk penerapan pengelolaan data digitalpertanahan yang mengacu ke KKP merupakan bentuk dedikasi kepada instansi 		<p>Sabtu, 30 Juli 2022 melalui WhatsApp</p>

<p>f. Adaptif Memberikan inovasi yang terbaik dan mengembangkan kreativitas</p> <p>g. Kolaboratif Adanya kerja sama antara Peserta Latsar dan mentor</p>		
--	--	--

Lampiran II

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zidni Ilma Amalia
 NIP : 19961219 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Membuat pedoman dan panduan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
 Kegiatan 2 : Membuat pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan usulan terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran 2. Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran 3. Menentukan pedoman penamaan folder penyimpanan data digital berdasarkan rancangan mandiri dan hasil diskusi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Draft</i> akhir pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Menjaga sikap agar tetap sopan b. Akuntabel Cermat dalam menyampaikan usulan c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal Dengan adanya <i>draft</i> akhir yang mengatur tentang penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran merupakan bentuk dedikasi kepada instansi f. Adaptif Bersikap proaktif 		

<p>g. Kolaboratif Adanya diskusi antara Peserta Latsar dan Mentor</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Zidni Ilma Amalia
 NIP : 19961219 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Membuat pedoman dan panduan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
 Kegiatan 2 : Membuat pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran

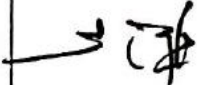
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan usulan terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran 2. Berdiskusi dengan mentor terkait pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran 3. Menentukan pedoman penamaan folder penyimpanan data digital berdasarkan rancangan mandiri dan hasil diskusi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Draft</i> akhir pedoman penamaan folder penyimpanan data digital dokumen pengukuran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Menjaga sikap agar tetap sopan b. Akuntabel Cermat dalam menyampaikan usulan c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal Dengan adanya <i>draft</i> akhir yang mengatur tentang penamaan folder 		<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 melalui WhatsApp</p>

<p>penyimpanan data digital dokumen pengukuran merupakan bentuk dedikasi kepada instansi</p> <p>f. Adaptif Bersikap proaktif</p> <p>g. Kolaboratif Adanya diskusi antara Peserta Latsar dan mentor</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Lampiran III

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 3 : Membuat panduan tentang cara penyimpanan data digital dokumen pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran 2. Berdiskusi dengan mentor tentang panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran 3. Membuat panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Draft</i> akhir panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Menjaga sikap agar tetap sopan b. Akuntabel Cermat dalam menyampaikan usulan c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal Dengan adanya <i>draft</i> akhir tentang panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran merupakan bentuk dedikasi kepada instansi f. Adaptif Bersikap proaktif 		

<p>g. Kolaboratif Adanya diskusi antara Peserta Latsar dan Mentor</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 3 : Membuat panduan tentang cara penyimpanan data digital dokumen pengukuran

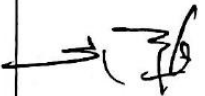
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan gagasan rencana panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran 2. Berdiskusi dengan mentor tentang panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran 3. Membuat panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Draft</i> akhir panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Menjaga sikap agar tetap sopan b. Akuntabel Cermat dalam menyampaikan usulan c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal Dengan adanya <i>draft</i> akhir tentang panduan penyimpanan data digital dokumen pengukuran merupakan bentuk dedikasi kepada instansi f. Adaptif Bersikap proaktif g. Kolaboratif Adanya diskusi antara Peserta Latsar dan mentor <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>		<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 melalui WhatsApp</p>

produktif, berkelanjutan dan berkeadilan ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya		
--	--	--

Lampiran IV

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zidni Ilma Amalia
 NIP : 19961219 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Membuat pedoman dan panduan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
 Kegiatan 4 : Menyusun data-data digital dokumen pengukuran yang akan digunakan untuk di-input di KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data digital pertanahan (dokumen pengukuran) 2. Menyimpan data-data digital (dokumen pengukuran) berdasarkan panduan dan pedoman 3. Menyampaikan kepada pegawai yang lain letak penyimpanan data tersebut untuk di-input ke KKP <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data digital dokumen pengukuran yang telah disimpan sesuai dengan pedoman yang dibuat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Menyampaikan hasil dengan sopan b. Akuntabel Menyimpan data-data digital tersebut dengan cermat c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal Dengan adanya data-data digital yang telah tersimpan dan terstruktur dengan baik merupakan salah satu bentuk dedikasi kepada instansi f. Adaptif Bertindak aktif dengan menyampaikan letak 		

<p>penyimpanan data</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Adanya kerja sama antara peserta latsar dan pegawai yang lain</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Zidni Ilma Amalia
 NIP : 19961219 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Membuat pedoman dan panduan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
 Kegiatan 4 : Menyusun data-data digital dokumen pengukuran yang akan digunakan untuk *input* di KKP


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data digital pertanahan (dokumen pengukuran) 2. Menyimpan data-data digital (dokumen pengukuran) berdasarkan panduan dan pedoman 3. Menyampaikan kepada pegawai yang lain letak penyimpanan data tersebut <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data digital dokumen pengukuran yang telah disimpan sesuai dengan pedoman yang dibuat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Menyampaikan hasil dengan sopan b. Akuntabel Menyimpan data-data digital tersebut dengan cermat c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal Dengan adanya data-data digital yang telah tersimpan dan terstruktur dengan baik 		<p>Sabtu, 13 Agustus 2022 melalui WhatsApp</p>

<p>merupakan salah satu bentuk dedikasi kepada instansi</p> <p>f. Adaptif Bertindak aktif dengan menyampaikan letak penyimpanan data</p> <p>g. Kolaboratif Adanya kerja sama antara peserta latsar dan pegawai yang lain</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Lampiran V

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zidni Ilma Amalia
 NIP : 19961219 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Membuat pedoman dan panduan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
 Kegiatan 5 : *Monitoring* dan evaluasi penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>monitoring</i> untuk mengetahui pengelolaan data digital apakah memberikan kemudahan atau tidak 2. Menyampaikan hasil penerapan kepada mentor 3. Menyampaikan hasil penerapan dan hasil evaluasi kepada mentor 4. Menambahkan hal-hal yang dapat mempermudah optimalisasi data digital pengukuran <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tabel dalam format <i>Excel</i> untuk membuat daftar Gambar Ukur, Peta Bidang Tanah, dan Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Menyampaikan hasil penerapan dengan sopan b. Akuntabel Melakukan <i>monitoring</i> dengan cermat c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri d. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif e. Loyal 		

<p>Menambahkan daftar dokumen digital pengukuran merupakan bentuk dedikasi kepada instansi</p> <p>f. Adaptif Bertindak proaktif untuk mengetahui apa saja yang masih menjadi kendala maupun kekurangan</p> <p>g. Kolaboratif Adanya kerja sama antara peserta latsar dan pegawai yang lain untuk memperoleh hasil yang terbaik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Zidni Ilma Amalia
 NIP : 19961219 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Digital Dokumen Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Membuat pedoman dan panduan pengelolaan data digital dokumen pengukuran
 Kegiatan 5 : *Monitoring* dan evaluasi penerapan pengelolaan data digital dokumen pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>monitoring</i> untuk mengetahui pengelolaan data digital apakah memberikan kemudahan atau tidak 2. Menyampaikan hasil penerapan kepada mentor 3. Menyampaikan hasil penerapan dan hasil evaluasi kepada mentor 4. Menambahkan hal-hal yang dapat mempermudah optimalisasi data digital pengukuran <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tabel dalam format <i>Excel</i> untuk membuat daftar Gambar Ukur, Peta Bidang Tanah, dan Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Menyampaikan hasil penerapan dengan sopan 2. Akuntabel Melakukan <i>monitoring</i> dengan cermat 3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri 4. Harmonis Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif 5. Loyal 		<p>Minggu, 21 Agustus 2022 melalui WhatsApp</p>

<p>Menambahkan daftar dokumen digital pengukuran merupakan bentuk dedikasi kepada instansi</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif untuk mengetahui apa saja yang masih menjadi kendala maupun kekurangan</p> <p>7. Kolaboratif Adanya kerja sama antara peserta latsar dan pegawai yang lain untuk memperoleh hasil yang terbaik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Lampiran VII

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zidni Ilma Amalia
NIP : 19961219 202204 2 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

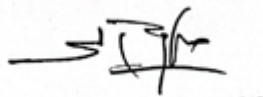
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 15 September 2022

Mengetahui,



Supatyanto, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19690626 198903 1 005

Yang Menyatakan,



Zidni Ilma Amalia, S.Geo
NIP. 19961219 202204 2 003

