



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PEMANFAATAN PETA KERJA ORTOFOTO DAN APLIKASI
SMART PTSL UNTUK Mendukung PROGRAM PENDAFTARAN TANAH
SISTEMATIS LENGKAP
(UJI COBA : DESA BANGSRI, SUKODONO, SIDOARJO)

Disusun oleh:

Nama : A. Afta Hq Aljabar, S.T.
NIP : 199608182022041001
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

“Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Uji Coba : Desa Bangsri, Kecamatan Sukodono, Sidoarjo)”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXV

Nama : A. Afta Hq Aljabar, S.T.
NIP : 199608182022041001
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Hari Rabu, Tanggal 12 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 196406061985031007

Sidoarjo, 10 Oktober 2022

MENTOR

Agus Rahmanto, S.H., M.H.
NIP. 197006191989031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyusun laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2022 yang berjudul **“Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Uji Coba : Desa Bangsri, Kecamatan Sukodono, Sidoarjo)”**

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan lancar.
2. Kedua Orangtua yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
3. Hanifah Nur Afidah, S.Si. selaku istri dari penulis yang senantiasa menemani, mendukung, dan mendoakan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Bapak Agus Rahmanto, S.H., M.H. selaku Mentor bagi penulis yang telah memberikan bimbingan, masukan dan arahan selama melaksanakan aktualisasi.
5. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
6. Segenap Tim Akuisisi Data drone Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo yang menyediakan data foto udara Desa Bangsri dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi
7. Segenap Pegawai dan Staf Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo yang telah memberi saran dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi
8. Rekan-rekan peserta Latsar Angkatan XXV CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 atas kerjasamanya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca sekalian. Demikian laporan ini penulis susun, terima kasih atas perhatiannya.

Sidoarjo, 29 September 2022

Penulis,



A. Afta Hq Aljabar, S.T.

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II.....	7
RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu Utama.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	81
D. Tindak Lanjut.....	82
BAB IV PENUTUP.....	85
A. Kesimpulan	85
B. Rekomendasi.....	86
C. Capaian Penyelesaian Isu.....	86
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	89
BIODATA PENULIS	141

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo	5
Gambar II.1. Data Jumlah Berkas Tunggal Berdasarkan Jenis Kegiatan	8
Gambar II.2. Peta Roadmap Penyelesaian PTSL sampai Tahun 2025	9
Gambar II.3. Data Pemetaan Bidang K4 di Jawa Timur	10
Gambar II.4. Diagram Fishbone	14
Gambar III.1. Diagram Alir Pengolahan Data Ortofoto	37
Gambar III.2. Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor	37
Gambar III.3. Pengumpulan Data Foto Drone.....	38
Gambar III.4. Pengaturan Proses Align Photo.....	39
Gambar III.5. Hasil Proses Align Photo	39
Gambar III.6. Hasil Proses Optimizing cameras	41
Gambar III.7. Data Sebaran GCP di Desa Bangsri	41
Gambar III.8. Pengaturan Proses Build Dense Cloud.....	42
Gambar III.9. Hasil Proses Build Dense Cloud	42
Gambar III.10. Pengaturan Proses Build Mesh	43
Gambar III.11. Hasil Proses Build Mesh.....	43
Gambar III.12. Pengaturan Proses Build Textured.....	43
Gambar III.13. Hasil Proses Build Textured	44
Gambar III.14. Pengaturan Proses Build Orthomosaic.....	44
Gambar III.15. Pengaturan Proses Export Orthophoto	45
Gambar III.16. Hasil dari Export Orthophoto.....	45
Gambar III.16. Dokumentasi Konsultasi Mentor Kegiatan 2	47
Gambar III.17. Diagram Alir Pembuatan Peta Kerja Ortofoto.....	47
Gambar III.18. Data Persil K1 dan K2 Desa Bangsri	48
Gambar III.19. Data Batas Administrasi Desa Bangsri	48
Gambar III.20. Data Ortofoto Desa Bangsri.....	49
Gambar III.21. Hasil Overlay Ortofoto, Batas Desa dan Persil K1/K2.....	50
Gambar III.22. Hasil Layouting Peta Kerja Ortofoto	50
Gambar III.23. Hasil Pencetakan Peta Kerja Ortofoto	51
Gambar III.24. Diagram Alir Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL	53
Gambar III.25. Pemilihan Format saat Export Ortofoto	54
Gambar III.26. Pengaturan Export ke MBTiles.....	54

Gambar III.27. Proses Pengunduhan Persil pada GeoKKP Web.....	55
Gambar III.28. Pembuatan Ruang Kerja pada Aplikasi Smart PTSL.....	56
Gambar III.29. Proses Memasukkan Data SHP Persil dalam Bentuk ZIP	57
Gambar III.30. Hasil Memasukkan Data Persil pada Aplikasi Smart PTSL.....	57
Gambar III.31. Proses Memasukkan Data Ortofoto Berformat .mbtiles	57
Gambar III.32. Hasil Memasukkan Data Ortofoto pada Aplikasi Smart PTSL	58
Gambar III.33. Proses Pengisian Data Fisik di Aplikasi Smart PTSL.....	58
Gambar III.34. Proses Pengisian Identitas Subjek di Aplikasi Smart PTSL	59
Gambar III.35. Proses Pengisian Letak Tanah di Aplikasi Smart PTSL	59
Gambar III.36. Dokumentasi Konsultasi Mentor pada Kegiatan Empat	61
Gambar III.37. Peta Kerja Digital pada Aplikasi Smart PTSL.....	62
Gambar III.38. Pemaparan Terhadap Petugas Ukur ASN Arief Rachmanto	63
Gambar III.39. Pemaparan Terhadap Petugas Ukur ASN Yuli Ardiansyah.....	64
Gambar III.40. Pemaparan Terhadap Petugas Ukur ASK Agung Setiyawan.....	64
Gambar III.41. Dokumentasi Konsultasi Mentor pada Kegiatan ke Lima	65
Gambar III.42. Proses Penyimpanan Data dan Laporan Aktualisasi.....	66

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III.....	11
Tabel II.2. Keterangan Penilaian Aspek AKPL.....	12
Tabel II.3. Analisis Tapisan Isu Menggunakan Kriteria AKPL	12
Tabel II.4. Pemilihan Gagasan Menggunakan Metode MC Namara.....	17
Tabel II.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
Tabel II.6. Rekap Habitiasi Nilai Dasar ASN	32
Tabel II.7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel III.1. Data Koordinat GCP Desa Bangsri	40
Tabel III.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	67
Tabel III.3. Rekapitulasi Penerapan Nilai Ber-Akhlak	80
Tabel III.4. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi	83
Tabel IV.1. Capaian Penyelesaian Isu	87

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Perencanaan Kegiatan PTSL Desa Bangsri	89
Lampiran 2. Lampiran Output Kegiatan Aktualisasi.....	90
Lampiran 3. Lampiran Data Pemilik Persil K1 dan K2.....	92
Lampiran 4. Surat Pernyataan Komitmen	110
Lampiran 5. Lembar Konsultasi Aktualisasi Peserta Terhadap Mentor	111
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Aktualisasi Peserta Terhadap Coach.....	126

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menerima Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai calon pegawai yang harus melalui beberapa proses pelatihan dasar. Pada pelatihan dasar, dibekali nilai dasar bela negara (cinta tanah air, kesadaran berbangsa dan bernegara, setia Pancasila sebagai ideologi negara, rela berkorban untuk bangsa dan negara, dan kemampuan awal bela negara), nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta nilai-nilai tentang Manajemen ASN (tugas, fungsi, kedudukan, hak, dan kewajiban) dan Smart ASN (peran ASN dalam memaksimalkan transformasi digital dan literasi digital). Untuk menuju CASN menjadi ASN, harus melalui kegiatan aktualisasi, sehingga pada pembahasan kali ini akan dibahas mengenai pelaksanaan aktualisasi. Aktualisasi ini berfokus pada isu yang ada di satuan unit kerja dan berkaitan dengan tugas dan fungsi serta keadaan aktual saat ini.

Pemetaan bidang tanah di seluruh wilayah Indonesia menjadi salah satu tantangan utama bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang menjadi satu-satunya institusi resmi dibawah naungan Presiden Republik Indonesia dalam bidang pendaftaran tanah. Pada tahun 2017, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan inisiatif menargetkan pemetaan bidang tanah lengkap seluruh wilayah Indonesia pada tahun 2025 yang dikemas dalam bentuk program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Pada tahap persiapan pelaksanaan PTSL diperlukan pengumpulan data fisik dan data yuridis bidang tanah terdaftar maupun bidang tanah yang belum terdaftar. Dalam pengumpulan data fisik, salah satu yang harus disiapkan adalah ketersediaan peta dasar pendaftaran. Ketersediaan peta dasar pendaftaran merupakan salah satu kunci keberhasilan pengumpulan data fisik yang cepat dan akurat. Ketersediaan peta dasar pendaftaran ini nantinya dapat menjadi acuan pembuatan Peta Kerja PTSL. Berdasarkan Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah Sistematis Lengkap Nomor 01/JUKNIS-300/I/2022, peta kerja adalah peta yang digunakan sebagai acuan untuk mengidentifikasi, mendeliniasi dan atau memetakan batas bidang tanah yang sudah terdaftar maupun bidang tanah yang belum terdaftar. Peta kerja dapat berupa peta Citra Satelit Resolusi Tinggi

(CSRT) maupun peta foto udara.

Adapun Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo masih belum maksimal. Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo memiliki jumlah target total 322 desa yang mengikuti program PTSL. Diantaranya sebanyak 144 desa sudah terlaksana sejak tahun 2017 dan 178 desa belum terlaksana. Salah satu penyebabnya yaitu kesalahan integrasi data antara data fisik dan data yuridis. Untuk mengantisipasi hal tersebut perlu dibuat peta kerja terlebih dahulu sebelum pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Pemanfaatan peta kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo masih belum optimal. Hal ini disebabkan karena keterbatasan waktu dan kurangnya sinergi antar petugas pengumpul data. Selain itu, kurangnya pemanfaatan teknologi digital mengenai pengerjaan program PTSL juga berpengaruh terhadap percepatan penyelesaian pekerjaan. Untuk saat ini, salah satu aplikasi yang mendukung kegiatan ini yaitu Smart PTSL.

Aplikasi smart PTSL adalah aplikasi yang membantu percepatan pekerjaan Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Aplikasi Smart PTSL merupakan aplikasi berbasis GIS (Geografi Information System) yang dijalankan dengan media web dan android dengan fitur-fitur yang telah disesuaikan dengan kebutuhan PTSL. Aplikasi merupakan media untuk menuangkan angka ukur baik dari meet band, interpretasi foto udara maupun koneksi ke external GNSS. Aplikasi Smart PTSL dipilih sebagai aplikasi yang mampu memonitoring dan mengumpulkan informasi bidang tanah secara cepat dan efisien, serta mudah untuk disosialisasikan kepada masyarakat dan pegawai kantor pertanahan terkait penggunaannya. Berdasarkan uraian pada latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap”.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.27 Tahun 2020 mengenai Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, ditentukan Visi

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”. Adapun Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu :

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

Survei dan Pemetaan sebagai salah satu seksi di tingkat Kantor Pertanahan menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan 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.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan menjadi salah satu jabatan pelaksana non struktural yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan. Adapun mengenai tugas dan tanggungjawab dari Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut :

Tugas

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;

6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah

Tanggungjawab

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada mentor langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Kelengkapan bahan rencana dan jadwal pengukuran.
4. Kelengkapan bahan Surat Ukur;
5. Kelengkapan bahan Gambar Ukur;
6. Kelengkapan bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
7. Keakuratan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
8. Kebenaran hasil survei data obyek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
9. Kelengkapan dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
10. Kebenaran peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Keakuratan data yang terbaru (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;

12. Kebenaran hasil analisis zonasi nilai tanah;
13. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
14. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

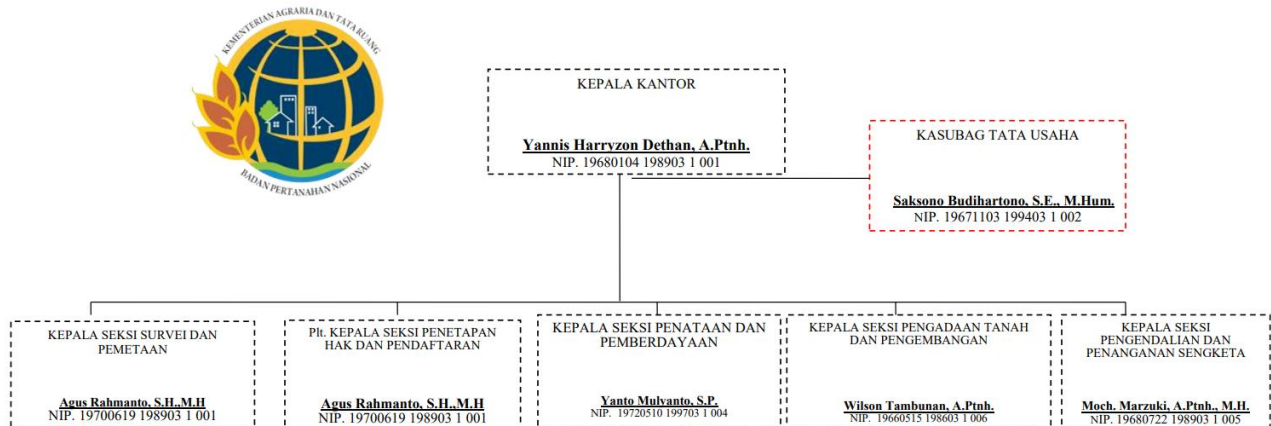
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 17 Tahun 2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam menjalankan fungsi organisasinya terdiri dari

1. Seksi Survei dan Pemetaan
2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
4. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
5. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
6. Subbagian Tata Usaha

Adapun struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo disusun dalam bagan sebagai berikut

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO



Gambar I.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Sumber : Data admin Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran DIPA- 056.01.2.430235/2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo, program kegiatan yang dilaksanakan di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo antara lain:

1. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
 - Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
 - PBT PTSL ASN Kategori V
 - PBT Non Sistematis Kategori V
2. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 - Layanan Pemecahan SHAT
 - Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
3. Persiapan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan pengamatan terkait isu aktual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo. Selain melakukan pengamatan, penulis juga berdiskusi dengan rekan kerja terkait isu-isu yang nantinya akan berdampak kedepannya apabila tidak segera diselesaikan. Adapun hasil isu yang diperoleh dari pengamatan dan diskusi penulis dengan rekan kerja adalah sebagai berikut :

- Belum maksimalnya penyelesaian tunggakan berkas pada Kantor Pertanahan kabupaten Sidoarjo
- Belum optimalnya pemanfaatan sarana digital untuk menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Sidoarjo
- Belum maksimalnya progres pemetaan bidang tanah K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Berdasarkan adanya tiga isu di atas, maka dilakukan penjelasan mengenai deskripsi isu sebagai berikut :

1. Belum maksimalnya penyelesaian tunggakan berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo merupakan instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugas dan termasuk instansi yang memiliki beban kerja tinggi dikarenakan jumlah pemohon rutin yang sangat banyak setiap harinya. Tunggakan pekerjaan yang dimaksud adalah sisa pekerjaan atau bendel permohonan hak atas tanah tanah yang tidak selesai diproses, dikaitkan dengan batasan waktu yang telah ditentukan atau dikatakan tunggakan karena tidak selesai diproses tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Pada isu ini, target tunggakan adalah berkas dari tahun 2015-2021.

Nama Kegiatan	Grand Total
Blokir	31
Ganti Nama	4
Pelantikan PPAT	2
Pelepasan Sebagian Hak	13
Pembatalan Sertipikat	1
Pemberian Hak Tanah Wakaf	1
Pemecahan Bidang	152
Pemisahan Bidang	15
Pendaftaran SK Hak	37
Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	2
Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi	1
Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	477
Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	1
Pengangkatan Sita	2
Pengecekan Sertipikat	3
Pengembalian Batas	16
Penggabungan Bidang	29
Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	143
Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	88
Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	4
Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Hilang	13
Pengukuran Untuk Mengetahui Luas	1
Peralihan Hak - Hibah	1
Peralihan Hak - Jual Beli	17
Peralihan Hak - Pewarisan	8
Permohonan SK Pembaharuan/Perpanjangan Hak	2
Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	5
Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	2
Permohonan SK Pemberian Hak	23
Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	5
Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	17
Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	20
Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	5
Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	14
Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	22
Permohonan SK Pemberian Hak Pengelolaan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	3
Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	10
Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	4
Perubahan Hak Atas Tanah	50
Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	3
PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	1
Roya	6
Sertipikat Pengganti Karena Hilang	37
Sertipikat Pengganti Karena Rusak	6
Sita	5
Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	17
Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	1
Grand Total	1320

Gambar II.1. Data Jumlah Berkas Tunggakan Berdasarkan Jenis Kegiatan

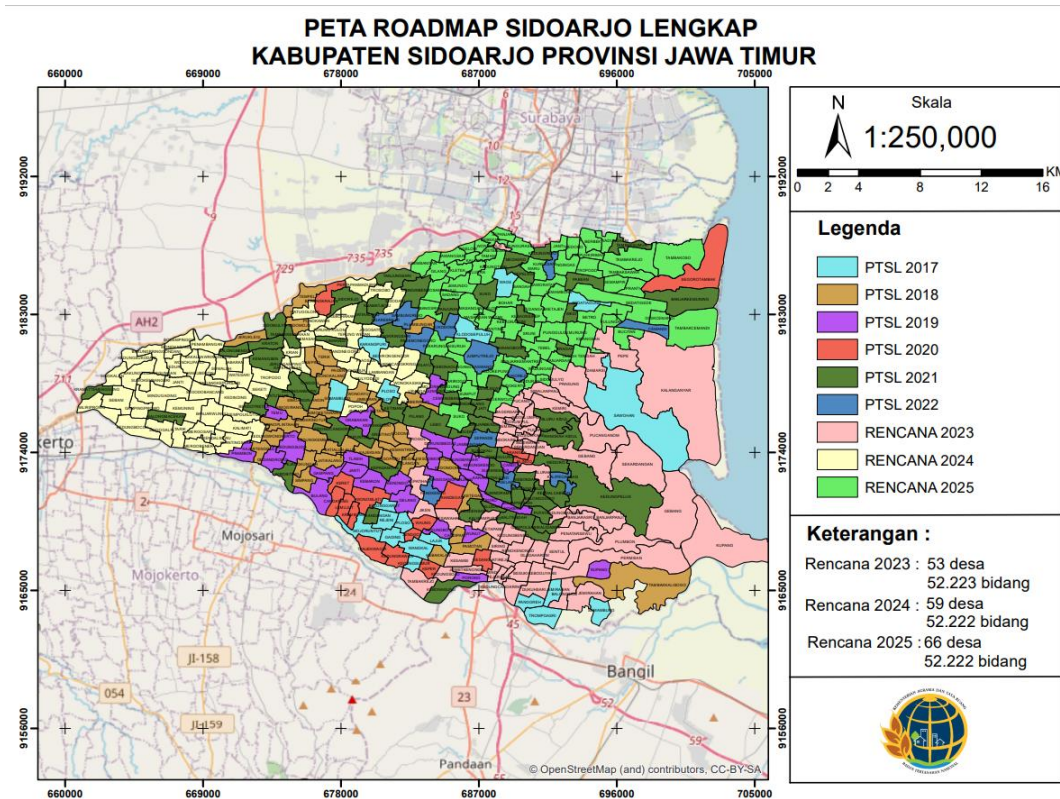
Sumber : kkp2.atrbpn.go.id (monitoring berkas PNBPN)

Berdasarkan data KKP Web, jumlah berkas tunggakan dari tahun 2015-2021 mencapai 1320 berkas. Hal ini tentunya merupakan jumlah yang besar karena kantung lain rata-rata hanya memiliki puluhan sampai ratusan berkas tunggakan. Dampak apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu penilaian kantor menjadi kurang baik di mata masyarakat dan pekerjaan lain akan ikut terhambat.

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Sarana Digital untuk Menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sidoarjo

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan mempunyai target pengelolaan pertanahan pada tahun 2025 semua bidang tanah yang berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat dilaksanakan secara lengkap. Untuk mendukung capaian tersebut, maka dibuat program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo memiliki jumlah target total 322 desa yang mengikuti program PTSL. Diantaranya sebanyak 144 desa sudah terlaksana sejak

tahun 2017 dan 178 desa belum terlaksana. Jumlah tersebut masih tergolong banyak, mengingat arahan dari Kanwil Jawa Timur target ketersediaan Program Kabupaten Lengkap sampai tahun 2025.



Gambar II.2. Peta Roadmap Penyelesaian PTSL sampai Tahun 2025

Sumber : Data Seksi SP mengacu pada ptsl.atrbpn.go.id

Kantah Kabupaten Sidoarjo belum memiliki cara yang efektif sebagai rencana penyelesaian Program Kabupaten lengkap dari Kanwil Jawa Timur. Kurangnya petugas ukur untuk menyelesaikan PTSL di 177 desa dan kurangnya penerapan aplikasi digital dalam monitoring PTSL menjadi faktor utama penyebab keterlambatan program PTSL. Penggunaan peta kerja dan aplikasi digital yang mobile sangat penting untuk membantu pada tahap persiapan pengukuran, monitoring progres pekerjaan, evaluasi terhadap hasil pengukuran, serta integrasi data fisik dan data yuridis secara efisien. Dampak yang terjadi apabila tidak diterapkannya pemanfaatan teknologi digital oleh sesama petugas ukur dalam penyelesaian PTSL yaitu sistem monitoring progress yang kurang maksimal, sehingga menyebabkan pekerjaan PTSL terhambat. Apabila hal ini apabila dibiarkan terus-menerus akan menjadi residu. Residu PTSL ini tentunya menjadi penilaian yang buruk untuk instansi.

3. Belum maksimalnya progress pemetaan bidang tanah K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Pemetaan bidang tanah K4 di Kabupaten Sidoarjo juga masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan belum terintegrasinya data K4 yang sudah diselesaikan dengan aplikasi KKP Web. Adapun data pemetaan bidang tanah K4 dan realisasi sementara yang ada di wilayah kabupaten Sidoarjo adalah sebagai berikut.

No.	Wilayah	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4
1	Kota Surabaya I	0	500	24.000	0	0	500	500	0	500	0	0	0	0	0	2.330
2	Kota Kediri	30	30	700	30	30	30	30	0	30	0	0	0	1	0	312
3	Kota Blitar	3.300	6.092	1	504	502	724	445	79	276	0	0	0	147	0	1
4	Kota Malang	1.500	1.500	364	1.485	1.500	1.500	1.500	225	1.275	0	0	0	0	0	153
5	Kota Pasuruan	500	500	3.500	474	472	378	342	92	219	0	0	0	58	0	2.046
6	Kota Probolinggo	500	500	3.000	500	500	500	500	0	500	0	0	0	2	0	2.758
7	Kab. Gresik	85.766	90.012	15.576	75.289	75.127	78.555	59.082	18.263	29.358	0	0	0	0	0	0
8	Kab. Sidoarjo	15.000	15.000	2.500	15.006	15.000	14.011	13.943	7.721	4.004	0	0	0	138	0	35
9	Kab. Mojokerto	11.000	16.453	3.745	9.010	8.632	11.205	10.785	2.469	6.519	0	0	0	700	0	351
10	Kab. Jombang	60.000	14.000	9.141	9.277	7.064	8.565	5.015	1.510	3.292	0	0	0	0	0	291

Gambar II.3. Data Pemetaan Bidang K4 di Jawa Timur

Sumber : *ptsl.atrbpn.go.id*

Kabupaten Sidoarjo memiliki 2500 bidang K4 yang masuk target di tahun 2022. Realisasi pemetaan bidang K4 sampai saat ini baru terselesaikan 35 bidang. Hal ini tentunya masih jauh dari target keseluruhan pemetaan bidang K4. Dalam pelaksanaannya, tim penanganan bidang tanah K4 dan penanggungjawab untuk masing-masing desa sudah berprogress setiap harinya, dan dilaporkan setiap minggunya. Dampak apabila tidak diselesaikannya pemetaan bidang K4 yaitu munculnya banyak tanah yang belum terpetakan secara lapangan, sehingga dapat menyebabkan overlap terhadap bidang yang terdapat di sampingnya.

Tersedianya tiga isu di atas kemudian dilakukan analisis lebih lanjut mengenai keterkaitan isu terhadap Materi Agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN. Adapun tabel keterkaitan isu dengan Materi Agenda III beserta dampak yang ditimbulkan adalah sebagai berikut :

Tabel II.1. Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III

Isu	Dampak	Keterkaitan dengan Materi Agenda III
Belum maksimalnya penyelesaian tunggakan berkas pada Kantor Pertanahan kabupaten Sidoarjo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pekerjaan lain terkait pelayanan pertanahan akan terganggu ▪ Menurunnya penilaian kantor 	<p>Manajemen ASN : Kuranginya komitmen dan kesadaran dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo dalam penyelesaian tunggakan</p> <p>SMART ASN : Penerapan teknologi digital yang belum maksimal pada sistem register perjalanan berkas</p>
Belum optimalnya pemanfaatan sarana digital untuk menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Sidoarjo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pekerjaan PTSL terhambat ▪ Terjadi penambahan residu yang akan berpengaruh terhadap penilaian kantor ▪ Perencanaan terbentuknya kabupaten lengkap akan terhambat 	<p>Manajemen ASN : Kuranginya sinergi terkait sesama tim PTSL</p> <p>SMART ASN : Belum maksimalnya penerapan penggunaan aplikasi digital secara mobile terkait monitoring pekerjaan PTSL</p>
Belum maksimalnya progres pemetaan bidang tanah K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banyaknya bidang tanah yang belum dipetakan ▪ Munculnya indikasi overlap 	<p>SMART ASN : Kuranginya inovasi digital untuk mempercepat pekerjaan K4</p>

B. Pemilihan Isu Utama

Setelah memahami isu-isu di atas, maka perlu dilakukan analisis untuk menetapkan isu yang paling berkualitas dan aktual yang akan disusun alternatif pemecahan masalahnya. Adapun pemilihan isu prioritas tersebut dilakukan dengan alat analisis tapisan Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan (AKPL). Analisis ini digunakan untuk menyeleksi isu ditinjau dari: (a) **kriteria aktual**, yaitu tingkat kepastian dan kejelasan, sifat kekinian, dan tingkat pengenalan publik (hangat dibicarakan); (b) **kriteria kekhalayakan**,

yaitu cakupan isu menyangkut hajat hidup orang banyak; (c) **kriteria problematik**, yaitu kompleksitas masalah yang terkandung, sehingga perlu dicarikan segerasolusinya secara komprehensif; serta (d) **kriteria kelayakan**, yaitu masuk akal, realistis, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif solusi masalahnya. Setiap isu kritikal dilakukan rentang penilaian sebagaimana berikut:

Tabel II.2. Keterangan Penilaian Aspek AKPL

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Sumber : Analisis Penulis

Selanjutnya, dilakukan pembobotan seluruh isu kritikal pada masing-masing kriteria dimaksud sebagai berikut:

Tabel II.3. Analisis Tapisan Isu Menggunakan Kriteria AKPL

Isu Kritikal	Kriteria				Total Skor	Ranking
	A (1-5)	K (1-5)	P (1-5)	L (1-5)		
Belum Maksimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas pada Kantah Kabupaten Sidoarjo	5	5	4	4	18	II
Belum Optimalnya Pemanfaatan Sarana Digital untuk Menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sidoarjo	5	5	5	4	19	I

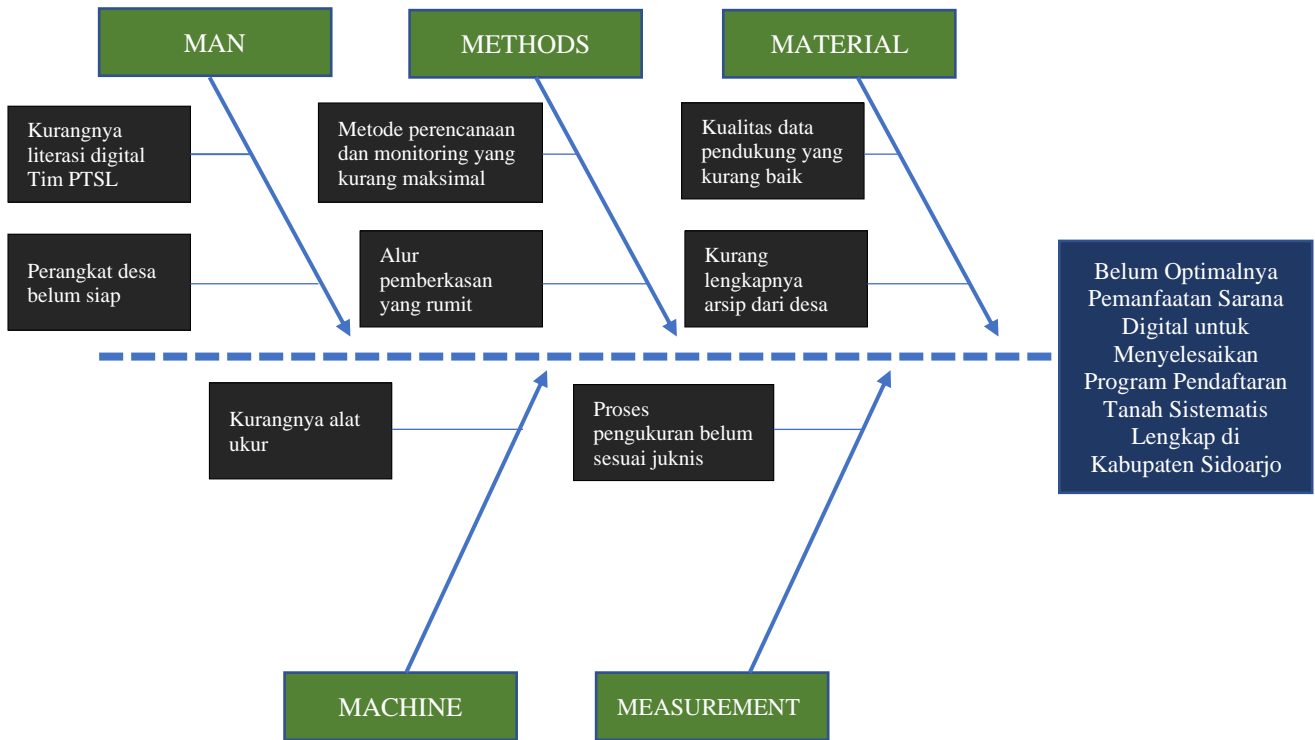
Belum Maksimalnya Progress Pemetaan Bidang Tanah K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo	4	4	4	4	16	III
Keterangan :						
A = Kriteria Aktual			K = Kriteria Kekhalayakan			
P = Kriteria Problematik			L=Kriteria Kelayakan			

Sumber : Analisis Penulis

Berdasarkan tabel pemilihan isu yang menggunakan Teknik Tapisan APKL, dapat diketahui isu utama yang harus segera diselesaikan dan ditemukan gagasan pemecahan isunya, yaitu **“Belum Optimalnya Pemanfaatan Sarana Digital untuk Menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sidoarjo”**. Isu tersebut jika tidak segera diselesaikan dan dicari gagasan pemecahannya akan berpengaruh terhadap banyaknya residu, turunnya penilaian kinerja kantor, menghambat terbentuknya proses kabupaten/kota lengkap, dan banyaknya masyarakat yang belum terlayani untuk pengurusan bidang tanahnya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan tiga isu yang telah dianalisis menggunakan Teknik Tapisan APKL, ditentukan satu isu utama yang dianalisis untuk lebih lanjut. Teknik analisis bisa menggunakan metode pendekatan *fishbone diagram*, *mind mapping*, *SWOT*, dan metode lain yang menerapkan sebab akibat atau keterkaitan terjadinya isu. Pada isu ini penulis menggunakan metode pendekatan *fishbone diagram* dengan parameter 5M, yaitu *Man*, *Methods*, *Material*, *Machine*, dan *Measurement*. Pendekatan *fishbone diagram* ini berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dan menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram Fishbone diagram*. Adapun analisis *fishbone diagram* terkait isu utama adalah sebagai berikut :



Gambar II.4. Diagram Fishbone

Sumber : Analisis penulis

Pada diagram fishbone di atas dijelaskan bahwa terjadinya isu mengenai Belum Optimalnya Pemanfaatan Sarana Digital untuk Menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sidoarjo disebabkan oleh kondisi sebab akibat yang terbagi dalam 6 aspek parameter. Adapun penjelasan dari diagram fishbone adalah sebagai berikut.

➤ **Man (Manusia)**

Dari segi *man*, komponen yang terlibat meliputi Tim PTSL, perangkat desa dan masyarakat dari desa. Adapun penyebab isu dari segi *man* yaitu :

1. Kurangnya literasi digital dari pihak Tim PTSL mengenai penggunaan aplikasi monitoring PTSL. Selama pengerjaan PTSL, tahap persiapan pengukuran sudah cukup baik, akan tetapi untuk monitoring pekerjaan dinilai belum maksimal. Sistem monitoring pekerjaan dilakukan melalui kkp web yang mengharuskan integrasi data melalui PC dan scan data terlebih dahulu untuk mengetahui progres penyelesaian. Adapun untuk update progress pekerjaan dilakukan setiap minggu. Maka dari itu, peran aplikasi monitoring PTSL secara mobile dan ter-update sangat penting untuk mempercepat penyelesaian PTSL.
2. Tidak siapnya perangkat desa dalam mengatur masyarakatnya untuk memenuhi

persyaratan yang diperlukan dalam program PTSL. Selain itu masih minimnya wawasan mengenai penggunaan aplikasi tentang pelayanan pertanahan juga menjadi salah satu faktor pemicu ketidaksiapan perangkat desa dalam penerapan transformasi digital.

▪ **Gagasan kreatif pemecah isu**

1. Mengadakan seminar dan pelatihan tentang literasi digital terkait penggunaan aplikasi digital untuk monitoring kegiatan PTSL
2. Melakukan sosialisasi berkala terhadap perangkat desa mengenai alur lengkap kegiatan PTSL dan wawasan penggunaan pelayanan pertanahan digital.

➤ **Method (Metode)**

Dari segi *methods*, metode yang dimaksud adalah metode yang digunakan selama proses pengerjaan PTSL, baik dari tahapan perencanaan sampai penyerahan sertipikat ke masyarakat. Penyebab isu dari segi *methods* meliputi :

1. Metode perencanaan dan monitoring pekerjaan yang kurang maksimal. Salah satunya yaitu mengenai pembuatan peta kerja dan penerapan transformasi digital dalam Program PTSL. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo penggunaan peta kerja sudah diterapkan, akan tetapi penggunaan basemap peta kerja menggunakan citra satelit dari Google Earth. Penggunaan Google Earth akan mengurangi resolusi spasial basemap dan kurangnya ketersediaan informasi terupdate dari kondisi lapangan. Selain itu, Penerapan sistem *monitoring* pekerjaan dengan aplikasi *mobile* secara *real time* perhari juga belum diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo.
2. Alur pemberkasan PTSL di lingkup instansi yang cukup rumit. Hal ini akan menimbulkan terhambatnya proses integrasi data fisik dan yuridis pada sarana digital yang akan digunakan.

▪ **Gagasan kreatif pemecah isu**

1. Optimalisasi Pemanfaatan peta kerja ortofoto dan aplikasi smart PTSL untuk mendukung percepatan program PTSL. Adanya peta kerja ortofoto dapat membantu menyajikan data dengan resolusi tinggi dan up to date. Sedangkan penggunaan aplikasi Smart PTSL berguna untuk memudahkan monitoring progress PTSL secara *real time* dan dapat diakses melalui handphone.
2. Melakukan penyederhanaan alur pemberkasan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo.

➤ **Material (Material)**

Dari segi *material*, komponen utama penyebab terjadinya isu adalah kelengkapan dan kualitas data penunjang PTSL. Penyebab isu dari segi *material* meliputi :

1. Kualitas data pendukung yang kurang baik. Data pendukung dapat berupa citra satelit yang digunakan dan hasil pengukuran. Untuk hasil pengukuran, hal ini bisa terjadi karena sinyal GPS yang belum fixed, koordinat titik acuan yang tidak akurat, kondisi alat yang belum terkalibrasi dan lain-lain. Kualitas data ini akan berpengaruh ketika dilakukan integrasi data terhadap aplikasi digital.
2. Kurang lengkapnya arsip dari pihak perangkat desa. Arsip ini akan mempengaruhi kelengkapan data yuridis yang diintegrasikan ke aplikasi digital.

▪ **Gagasan kreatif pemecah isu**

1. Mengupdate citra resolusi tinggi dan melakukan rutinitas pengecekan hasil pengukuran sebelum meninggalkan lokasi. Hal ini juga termasuk bagian dalam menjaga kualitas data.
2. Aktif melakukan pemantauan dan menjalin komunikasi dengan perangkat desa mengenai kelengkapan arsip untuk PTSL.

➤ **Machine (Mesin)**

Dari segi *machine*, penyebab terjadinya isu utama yaitu kurangnya jumlah alat ukur terutama GPS Geodetic. Perbandingan jumlah alat ukur jauh lebih sedikit dibanding dengan banyaknya desa yang belum terdaftar PTSL. Kurangnya alat akan berpengaruh terhadap lambatnya penyelesaian pengukuran bidang. Hal ini secara tidak langsung akan berpengaruh terhadap integrasi data fisik PTSL pada aplikasi digital.

▪ **Gagasan kreatif pemecah isu**

1. Membuat RAB untuk pengadaan dan maintenance alat survei sebagai sarana penunjang percepatan program PTSL.

➤ **Measurement (Pengukuran)**

Dari segi *measurement*, penyebab terjadinya isu utama yaitu belum sesuainya proses pengukuran dan pemetaan terhadap Juknis PTSL. Proses pengukuran dan pemetaan masih dilaksanakan atas kebiasaan masing-masing. Hal ini secara tidak langsung akan menimbulkan overlap bidang tanah yang dipetakan. Data bidang yang overlap ini juga berpengaruh terhadap kualitas data fisik yang diintegrasikan pada sarana digital.

▪ **Gagasan kreatif pemecah isu**

1. Melakukan pembekalan dan uji kompetensi terhadap petugas ukur dalam pengerjaan PTSL agar sesuai dengan juknis yang berlaku.

Berdasarkan gagasan kreatif pemecah isu tersebut kemudian dilakukan analisis lanjutan menggunakan metode *Mc Namara* untuk menentukan ide yang terbaik untuk diaktualisasikan di instansi. Metode *Mc Namara* dinilai berdasarkan parameter efisiensi, efektivitas dan kemudahan dalam menyelesaikan permasalahan isu utama, penentuan ranking berdasarkan skala nilai dari 1-5. Adapun tabel penentuan gagasan pemecah isu terbaik menggunakan metode *Mc Namara* adalah sebagai berikut.

Tabel II.4. Pemilihan Gagasan Menggunakan Metode MC Namara

No	Ide Gagasan	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total Nilai	Ranking
1.	Mengadakan seminar dan pelatihan tentang literasi digital terkait penggunaan aplikasi digital	4	5	4	13	II
2.	Melakukan sosialisasi berkala terhadap perangkat desa mengenai alur lengkap kegiatan PTSL	4	3	3	10	VI
3.	Optimalisasi Pemanfaatan peta kerja ortofoto dan aplikasi smart PTSL untuk mendukung percepatan program PTSL	5	5	4	14	I
4.	Melakukan penyederhanaan alur pemberkasan PTSL	5	3	3	11	V
5.	Mengupdate citra resolusi tinggi dan	4	4	3	11	IV

	melakukan rutinitas pengecekan hasil pengukuran sebelum meninggalkan lokasi					
6.	Aktif melakukan pemantauan dan menjalin komunikasi dengan perangkat desa mengenai kelengkapan arsip	3	4	2	9	VII
7.	Membuat RAB untuk pengadaan dan maintenance alat survei sebagai sarana penunjang percepatan program PTSL	3	3	1	7	VIII
8.	Melakukan pembekalan dan uji kompetensi terhadap petugas ukur dalam pengerjakan PTSL agar sesuai dengan juknis yang berlaku	4	4	4	12	III

Sumber : Analisis Penulis

Berdasarkan metode MC Namara di atas, maka gagasan pemecah isu terbaik yang akan dilaksanakan selama 30 hari masa aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pemanfaatan peta kerja ortofoto dan aplikasi smart PTSL untuk mendukung percepatan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap”**. Uji coba gagasan ini akan dilaksanakan pada Desa Bangsri, Kecamatan Sukodono, Kabupaten Sidoarjo.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Identifikasi Isu : 1. Belum Maksimalnya Penyelesaian Tunggal Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo
 2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Sarana Digital untuk Menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sidoarjo
 3. Belum Maksimalnya Progress Pemetaan Bidang Tanah K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pemanfaatan Sarana Digital untuk Menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sidoarjo

Gagasan pemecah : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Tabel II.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengolahan data ortofoto	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Citra Resolusi Tinggi (Ortofoto) 2. Dokumentasi pengolahan data 3. Dokumentasi konsultasi mentor	Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi pengolahan data ortofoto (Kolaboratif) Proaktif saat mendapat masukan dari mentor tentang pengolahan data ortofoto (Adaptif) Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)	Pengolahan ortofoto merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2022- Berbasis Elektronik. Pelaksanaan kegiatan ini akan berkontribusi	Pengolahan Data Ortofoto berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Profesional , bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan

				Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel)	terhadap pencapaian sasaran program pertama (Terwujudnya Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang yang Berkualitas) dari Program B (Penyelenggaraan Penataan Ruang) yang merupakan turunan dari misi pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN	diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya , bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
			Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan)			
	Mengumpulkan data foto drone		Koordinasi dengan tim akuisisi mengenai pengumpulan foto drone (Kolaboratif)			
			Memilah foto drone dengan cermat dan teliti (Akuntabel)			
			Menghargai masukan tim akuisisi saat seleksi pengumpulan foto drone (Harmonis)			
			Cekatan dalam pengumpulan data foto drone (Berorientasi Pelayanan)			
			Bertindak pro aktif dalam pengumpulan data foto drone (Adaptif)			
	Melakukan <i>rendering</i> foto drone		Proses penggabungan foto drone dilakukan dengan maksimal agar data awal dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)			
			Mempelajari teknik penggabungan foto terbaik agar diperoleh hasil yang maksimal (Kompeten)			

				<p>Berinovasi menentukan proses rendering foto yang cepat dan hasilnya maksimal (Adaptif)</p> <p>Berdiskusi dengan tim akuisisi saat melakukan rendering foto drone (Kolaboratif)</p> <p>Menghargai masukan tim akuisisi data saat melakukan rendering foto drone (Harmonis)</p> <p>Melakukan perbaikan terus menerus dalam proses rendering (Berorientasi Pelayanan)</p>		
		Memasukkan data koordinat GCP		<p>Memasukkan data koordinat GCP dengan teliti agar tidak terjadi error yang besar (Akuntabel)</p> <p>Memasukkan data koordinat GCP hasil pengukuran sebenarnya di lapangan (Kompeten)</p> <p>Mereduksi kesalahan koordinat berdasarkan toleransi maksimal pada juknis peta kerja PTSL (Loyal)</p> <p>Berdiskusi dengan tim akuisisi saat memasukkan data koordinat GCP (Kolaboratif)</p> <p>Menghargai masukan tim akuisisi data saat memasukkan data koordinat GCP (Harmonis)</p>		

				Melakukan perbaikan tiada henti apabila ada kesalahan dalam proses input koordinat GCP (Berorientasi Pelayanan)		
		Meng-export data ortofoto		Melakukan export secara maksimal agar menghasilkan data ortofoto terbaik (Kompeten)		
				Melakukan export ortofoto dengan cermat agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)		
				Meminta saran dan masukan kepada tim akuisisi/rekan kerja tentang hasil ortofoto (Kolaboratif)		
				Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil ortofoto (Harmonis)		
				Mengexport data ortofoto secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)		
2.	Pembuatan peta kerja ortofoto	Konsultasi dengan mentor	1. Peta kerja ortofoto 2. Dokumentasi konsultasi mentor	Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi pembuatan peta kerja ortofoto (Kolaboratif) Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang pembuatan peta kerja ortofoto (Adaptif)	Pembuatan peta kerja ortofoto merupakan acuan awal pengerjaan program PTSL yang merupakan salah satu implementasi	Penyediaan peta kerja berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

				Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten)	turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2022- Berbasis Elektronik.	Profesional , bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya , bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
				Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)	Pelaksanaan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program pertama (Terwujudnya Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang yang Berkualitas) dari Program B (Penyelenggaraan Penataan Ruang) yang merupakan turunan dari misi pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan	
				Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel)		
				Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan)		
		Menyiapkan data ortofoto dan kertas untuk peta kerja		Menyiapkan data ortofoto dan kertas peta kerja dengan lengkap, cermat dan teliti (Akuntabel)		
				Menyiapkan data ortofoto, kertas peta, dan peralatan lain selengkap-lengkapnyanya (Kompeten)		
				Bekerjasama dengan rekan kerja terkait ketersediaan kertas dan peralatan ATK yang lain (Kolaboratif)		
				Cekatan dalam menyiapkan data ortofoto dan peralatan untuk mencetak peta kerja (Berorientasi Pelayanan)		
				Bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan ATK (Adaptif)		

		Melakukan layouting peta kerja		Melakukan lay outing pada peta dengan mempertimbangkan kejelasan informasi agar masyarakat dapat memahami (Berorientasi Pelayanan)	Berkeadilan) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN	
				Membuat peta kerja sesuai dengan ketentuan juknis PTSL (Loyal)		
				Melakukan proses layouting dengan kualitas terbaik (Kompeten)		
				Bersikap proaktif ketika melakukan layouting peta (Adaptif)		
				Meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto (Kolaboratif)		
				Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai proses layouting (Harmonis)		
				Peta kerja yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (Akuntabel)		
		Mencetak Peta Kerja Ortofoto		Mencetak peta kerja ortofoto dengan kualitas terbaik (Kompeten)		
				Mencetak peta kerja ortofoto sesuai dengan kebijakan juknis PTSL (Loyal)		

				<p>Mencetak peta kerja ortofoto dengan cermat sesuai dengan juknis yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>Meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil peta kerja ortofoto yang sudah dicetak (Kolaboratif)</p> <p>Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto (Harmonis)</p> <p>Berinovasi dalam mencetak peta kerja ortofoto (Adaptif)</p> <p>Melakukan perbaikan data secara terus-menerus dengan mempertimbangkan timeline pengerjaan (Berorientasi Pelayanan)</p>		
3.	Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL	Konsultasi ke mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta Kerja Digital melalui Aplikasi Smart PTSL 2. Dokumentasi pengolahan data 3. Dokumentasi konsultasi mentor 	<p>Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL (Kolaboratif)</p> <p>Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL (Adaptif)</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten)</p>	Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2023- Berbasis Elektronik. Pelaksanaan kegiatan ini akan	Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani , bentuk implementasi dari memberikan layanan berstandar dunia

				Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)	berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program keenam (Tersedianya Infrastruktur Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang) dari Program A (Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan) yang merupakan turunan dari misi pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN	dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat, serta pemangku kepentingan Profesional , bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya , bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
			Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel)			
			Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan)			
	Menyiapkan data ortofoto dan data persil KKP		Menyiapkan data ortofoto, persil KKP dan lain-lain secara lengkap, teliti dan cermat (Akuntabel)			
			Meminta masukan dari tim akuisisi data dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis)			
			Bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan data ortofoto dan persil KKP (Kolaboratif)			
			Cekatan dalam menyiapkan data ortofoto dan data persil KKP (Berorientasi Pelayanan)			
			Bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan persil KKP (Adaptif)			
			Belajar terus menerus mengenai integrasi data dan penggunaan lengkap aplikasi smart ptsl (Kompeten)			
		Melakukan integrasi data pendukung yg dibutuhkan ke aplikasi smart PTSL	Melakukan integrasi data ke aplikasi Smart PTSL sebagai			

				<p>inovasi sarana monitoring PTSL (Adaptif)</p> <p>Melakukan integrasi secara maksimal agar aplikasi smart ptsl dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</p> <p>Melakukan integrasi data di aplikasi smart ptsl dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil integrasi ortofoto dan persil KKP pada aplikasi Smart PTSL (Kolaboratif)</p> <p>Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai terkait hasil integrasi ortofoto dan persil KKP pada aplikasi Smart PTSL (Harmonis)</p> <p>Melakukan integrasi data pendukung yg dibutuhkan ke aplikasi smart PTSL sebagai inovasi untuk menjaga nama baik instansi (Loyal)</p>		
4.	Pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas	Konsultasi ke mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Pemaparan 2. Dokumentasi 	Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait proses pemaparan penggunaan peta kerja	Pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi	Pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi

ukur	konsultasi mentor	dan aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur (Kolaboratif)	smart PTSL ke petugas ukur merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2024- Stelsel Positif dan Institusi Berstandar Dunia. Pelaksanaan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program pertama (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional) dari Program C (Dukungan Manajemen) yang merupakan turunan	smart PTSL ke petugas ukur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani , bentuk implementasi dari memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat, serta pemangku kepentingan Profesional , bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya , bentuk implementasi dari bekerja dengan
		Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang proses pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur (Adaptif)		
		Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten)		
		Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)		
		Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel)		
		Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan)		
		Menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung		
		Meminta masukan dari tim akuisisi data dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis)		

				Bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Kolaboratif)	dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN	integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
				Cekatan dalam menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Berorientasi Pelayanan)		
				Bertindak pro aktif dalam menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Adaptif)		
		Memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur		Memaparkan penggunaan peta kerja ortofoto dan aplikasi smart PTSL dengan tujuan membantu petugas ukur untuk belajar sistem monitoring (Kompeten)		
				Memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)		
				Memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur dengan data yang bisa		

				<p>dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</p> <p>Bersikap proaktif dalam memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur (Adaptif)</p> <p>Meminta masukan dari petugas ukur apabila ada data tambahan (Kolaboratif)</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi dari petugas ukur saat pemaparan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saling bekerjasama dalam menciptakan sistem monitoring PTSL yang efektif untuk menjaga nama baik instansi (Loyal)</p>		
5.	Pembuatan laporan aktualisasi	Konsultasi ke mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Aktualisasi 2. Dokumentasi konsultasi mentor 	<p>Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait hasil dan pembuatan laporan aktualisasi (Kolaboratif)</p> <p>Bersikap proaktif ketika mendapat revisi dan masukan dari mentor tentang pembuatan laporan aktualisasi (Adaptif)</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten)</p>	Membuat laporan secara terstruktur dan tersip dengan baik menunjang terselenggaranya pelayanan pertanahan	Pembuatan laporan aktualisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Profesional , bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas,

				Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis)		tuntas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya , bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
				Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel)		
				Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan)		
		Kordinasi dengan tim akuisisi		Berdiskusi dengan tim akuisisi tentang data yang disajikan dan hasil aktualisasi (Kolaboratif)		
				Meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis)		
				Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi (Berorientasi Pelayanan)		
		Menyusun laporan aktualisasi		Membuat laporan aktualisasi dengan hasil yang sebenarnya (Akutabel)		
				Membuat laporan aktualisasi secara terstruktur dan lengkap (Kompeten)		
				Meminta masukan dari rekan kerja saat membuat laporan aktualisasi (Harmonis)		

Tabel II.6. Rekap Habitiasi Nilai Dasar ASN

No	Nilai Dasar ASN	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per Nilai Dasar
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	4	3	3	2	17
2	Akuntabel	5	4	3	3	2	17
3	Kompeten	4	4	2	2	2	14
4	Harmonis	5	3	3	3	3	17
5	Loyal	1	1	1	1	0	4
6	Adaptif	3	4	3	3	1	14
7	Kolaboratif	5	4	3	3	2	17
Jumlah Total Nilai Dasar yang Diterapkan		28	24	18	18	12	100

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis mengamati dan mempelajari sistem dan tata cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo yang dilakukan oleh pegawai-pegawainya, baik oleh Aparatur Sipil Negara maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Penulis mengamati pegawai yang patut dijadikan contoh atau diteladani (*role model*) yaitu Bapak Agus

Rahmanto S.H., M.H. selaku mentor penulis yang menjabat sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, sekaligus PLT sementara sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo.

Adapun penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yang beliau terapkan seperti memiliki nilai **Berorientasi pelayanan** yakni memberikan pelayanan maksimal kepada setiap pemohon dengan berprinsip selalu memberikan rasa senang atau puas terhadap pemohon sebagai bentuk pengabdian diri untuk masyarakat, nilai **Akuntabilitas** yaitu mampu melaksanakan tugas yang diemban sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus PLT Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan berintegritas, nilai **Kompeten** yaitu beliau memiliki kompetensi dan pengetahuan yang tinggi di bidang Survei dan Pemetaan sehingga mampu memberikan arahan maupun petunjuk kepada setiap pegawai khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan dalam melaksanakan pekerjaannya, nilai **Harmonis** yaitu dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, mengutamakan kenyamanan kerja sesuai masukan dari pegawai tanpa membedakan suku maupun agama, nilai **Loyal** yaitu selalu berpegang teguh terhadap Peraturan Pemerintah dan menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo dengan cara selalu tanggap terhadap permasalahan yang terjadi di instansi, nilai **Adaptif** yaitu mampu menyesuaikan diri dan melaksanakan tugas dengan baik sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan dan PLT Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan nilai **Kolaboratif** yaitu mampu menciptakan kerjasama tim yang solid sehingga target pekerjaan mampu tercapai dengan baik.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan uraian dari pelaksanaan setiap kegiatan dan tahapan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun penulis. Setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi memiliki suatu output yang telah direncanakan, keterkaitan dengan implementasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi yang mengacu terhadap motto Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan yang dilakukan dalam rancangan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ini meliputi pengolahan data ortofoto, pembuatan peta kerja ortofoto, proses integrasi data pendukung ke Aplikasi Smart PTSL, pemaparan peta kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke petugas ukur, dan pembuatan laporan aktualisasi. Adapun uraian dari kegiatan aktualisasi akan dijelaskan sebagai berikut:

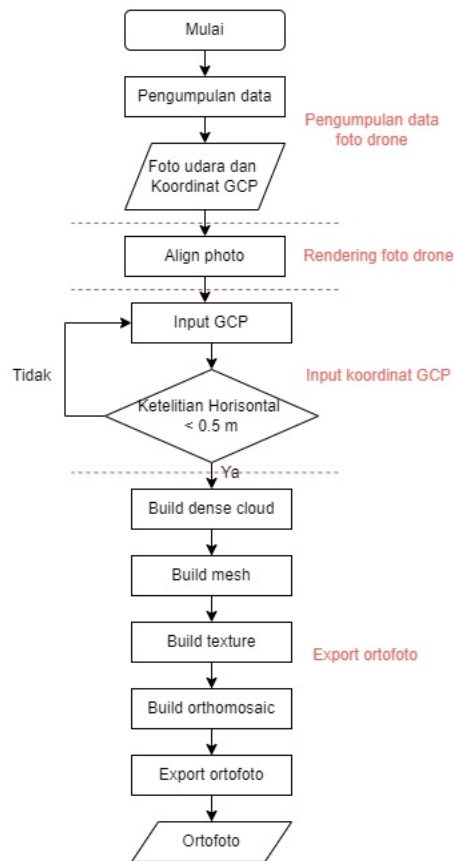
1. Pengolahan Data Ortofoto

Kegiatan pengolahan data ortofoto dilaksanakan pada tanggal 10-16 Agustus 2022. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini meliputi citra resolusi tinggi ortofoto yang berfungsi sebagai basemap terupdate dalam pembuatan peta kerja, dokumentasi pengolahan data sebagai *evidence* dari pelaksanaan pengolahan data ortofoto dan dokumentasi konsultasi mentor sebagai eviden dari pelaksanaan konsultasi sebagai sarana diskusi sebelum memulai kegiatan. Pengolahan data ortofoto merupakan tahapan penting untuk pembaharuan data citra dengan resolusi tinggi demi mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif. Adapun penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah proses penyediaan ortofoto merupakan sikap profesional ASN dalam memperbarui data citra untuk mendukung program PTSL demi melayani masyarakat secara maksimal. Tahapan kegiatan dalam pengolahan data ortofoto yaitu melakukan konsultasi dengan mentor, mengumpulkan data foto drone, melakukan *rendering* foto drone, memasukkan data koordinat *Ground Control Point* (GCP), dan meng-*export* data ortofoto. Penjabaran tahapan kegiatan aktualisasi akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi mentor dilakukan untuk membahas perencanaan pengolahan data ortofoto dan kesesuaian ketelitian terhadap juknis. Berdasarkan Juknis tentang

Pembuatan Peta Kerja dengan Menggunakan Pesawat Nirawak / Drone Nomor 02/JUKNIS-300/2017, pembuatan peta kerja ortofoto memiliki ketelitian horizontal sebesar 0.5 meter untuk peta dengan skala 1:2500 dan masuk dalam kategori kelas 1. Proses pengolahan data ortofoto menggunakan Software Agisoft Photoscan. Adapun diagram alir mengenai pengolahan data ortofoto dan dokumentasi konsultasi mentor adalah sebagai berikut.



Gambar III.1. Diagram Alir Pengolahan Data Ortofoto

Sumber : Data Penulis



Gambar III.2. Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor

Sumber : Dokumentasi Penulis

Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor, **Akuntabel** diterapkan dengan menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab, **Kompeten** diterapkan dengan cara berkonsultasi untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai masukan dan saran dari mentor, **Adaptif** diterapkan dengan bertindak proaktif saat mendapat masukan dari mentor tentang pengolahan data ortofoto, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan berdiskusi saat melakukan konsultasi pengolahan data ortofoto.

b. Mengumpulkan Data Foto Drone

Data foto drone Desa Bangsri yang sudah diseleksi dan dikumpulkan dari tim akuisisi data berjumlah 1.135 foto. Selain foto drone, penulis juga berdiskusi dengan tim akuisisi data terkait nilai koordinat dari *Ground Control Point*. Jumlah GCP yang digunakan oleh tim akuisisi sebanyak 4 titik.



Gambar III.3. Pengumpulan Data Foto Drone

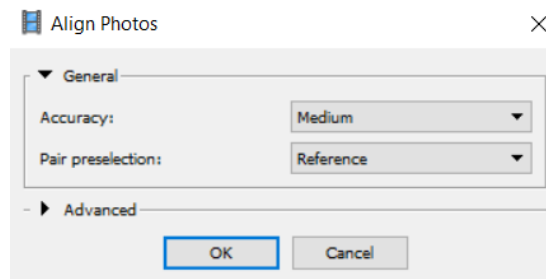
Sumber : Dokumentasi Penulis

Pada tahapan pengumpulan data foto drone, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara cekatan dalam pengumpulan data foto drone, **Akuntabel** diterapkan dengan cara memilah foto drone dengan cermat dan teliti, **Harmonis** diterapkan dengan menghargai masukan tim akuisisi saat seleksi pengumpulan foto drone, **Adaptif** diterapkan dengan bertindak proaktif dalam pengumpulan data foto drone, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan koordinasi dengan tim akuisisi mengenai pengumpulan foto drone.

c. Melakukan Rendering Foto Drone

Proses pengolahan data dilakukan menggunakan software Agisoft Photoscan

dengan diawali proses rendering foto. Tahap awal dalam rendering foto yaitu proses align photo. Align photo merupakan proses penggabungan foto-foto drone agar saling bertampalan dengan cara identifikasi titik-titik yang ada di gambar. Pada proses tahap ini dilakukan pemilihan accuracy medium dan pair preselection reference. Pemilihan medium dilakukan agar proses rendering berjalan dengan waktu yang tidak terlalu lama dan hasil yang baik.



Gambar III.4. Pengaturan Proses Align Photo

Sumber : Dokumentasi Penulis

Hasil dari proses align photo sejumlah 1.135 foto drone ini membentuk tie point sejumlah 90.753 point. Jumlah ini sudah cukup untuk memenuhi pengolahan selanjutnya. Berikut adalah hasil dari proses align photo.



Gambar III.5. Hasil Proses Align Photo

Sumber : Dokumentasi Penulis

Pada tahapan proses rendering foto drone, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara melakukan perbaikan terus menerus saat melakukan rendering foto drone, **Akuntabel** diterapkan dengan melakukan proses rendering foto drone secara maksimal agar data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** diterapkan dengan mempelajari teknik penggabungan foto terbaik agar diperoleh hasil yang maksimal, **Harmonis**

diterapkan dengan cara menghargai masukan tim akuisisi data saat melakukan rendering foto drone, **Adaptif** diterapkan dengan mencari inovasi sederhana saat proses rendering foto agar hasilnya cepat dan maksimal, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan berdiskusi dengan tim akuisisi saat melakukan rendering foto drone

d. Memasukkan Data Koordinat GCP

Berdasarkan data yang diterima dari tim akuisisi data, jumlah titik *Ground Control Point* (GCP) di Desa Bangsri sebanyak empat titik dan diukur dengan alat GPS geodetic. Untuk mempermudah proses rektifikasi pada pengolahan ortofoto ini, maka titik GCP di lapangan ditandai dengan premark berbentuk menyilang dan berwarna kontras. Hal ini bertujuan agar mudah menandai titik GCP saat pemrosesan data, sehingga hasil rektifikasi lebih akurat. Data koordinat titik GCP menggunakan Sistem Koordinat Geografis yang meliputi keterangan point, longitude, latitude, dan altitude. Hasil koordinat titik GCP dari tim akuisisi data adalah sebagai berikut.

Tabel III.1. Data Koordinat GCP Desa Bangsri

No	Titik GCP	Longitude	latitude	Ketinggian
1	S41	112.66848	-7.39386	37.309
2	S51	112.65409	-7.38204	37.577
3	S61	112.65246	-7.39179	38.296
4	S71	112.66436	-7.38331	36.427

Data koordinat GCP di atas dimasukkan ke data hasil pengolahan align photo untuk dilakukan proses rektifikasi dengan menandai premark sesuai titik GCP. Hasil dari proses rektifikasi pasti memunculkan nilai error dari masing-masing titik GCP yang harus diminimalisir. Sesuai Juknis 02/JUKNIS-300/2017 tentang Pembuatan Peta Kerja dengan Menggunakan Pesawat Nirawak/ Drone, pembuatan peta kerja ortofoto memiliki ketelitian horizontal sebesar 0.5 meter untuk peta dengan skala 1:2500 dan masuk dalam kategori kelas 1. Berdasarkan juknis tersebut, nilai error dari proses rektifikasi tidak boleh melebihi 0.5 meter. Untuk memenuhi ketelitian tersebut, dilakukan proses optimizing cameras pada hasil rektifikasi untuk meminimalisir nilai error. Hasil dari proses optimizing cameras diperoleh akurasi 0.000539 m, sehingga memenuhi standar ketelitian berdasarkan Juknis 02/JUKNIS-300/2017.

Markers	Longitude	Latitude	Altitude	Error (m)
<input checked="" type="checkbox"/> S41	112.668482	-7.393858	37.309100	0.000680
<input checked="" type="checkbox"/> S51	112.654094	-7.382036	37.576725	0.000459
<input checked="" type="checkbox"/> S61	112.652462	-7.391792	38.296275	0.000653
<input checked="" type="checkbox"/> S71	112.664363	-7.383309	36.427600	0.000246
Total Error				0.000539

Gambar III.6. Hasil Proses Optimizing cameras

Sumber : Dokumentasi Penulis



Gambar III.7. Data Sebaran GCP di Desa Bangsri

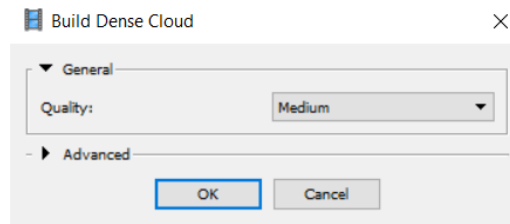
Sumber : Dokumentasi Penulis

Pada tahapan memasukkan data koordinat GCP, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kesalahan dalam proses input koordinat GCP, **Akuntabel** diterapkan dengan cara memasukkan data koordinat GCP secara teliti agar tidak terjadi error yang besar, **Kompeten** diterapkan dengan memasukkan data koordinat GCP dari hasil pengukuran sebenarnya di lapangan, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai masukan tim akuisisi saat memasukkan data koordinat GCP, **Loyal** diterapkan dengan cara mereduksi nilai error berdasarkan nilai ketelitian yang sudah ditetapkan pada Juknis 02/JUKNIS-300/2017, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara berdiskusi secara terbuka dengan tim akuisisi saat memasukkan data koordinat GCP.

e. Mengexport Data Ortofoto

Pada proses *export* ortofoto terdapat lima langkah yang harus dilakukan yaitu Build Dense Cloud, Build Mesh, Build Texture, Build Orthomosaic, dan Export Orthophoto. Proses Build Dense Clouds merupakan proses perapatan kumpulan titik tinggi dengan jumlah ribuan hingga jutaan titik. Nantinya, hasil dari build dense clouds akan diolah lebih lanjut untuk menghasilkan *Orthophoto*, *Digital Terrain Model*, dan

Digital Surface Model. Proses Build Dense Cloud menggunakan tingkat pengolahan medium dan tipe *aggressive*. Penggunaan tipe *aggressive* diperuntukkan untuk penggunaan model 3 dimensi yang lebih sederhana.



Gambar III.8. Pengaturan Proses Build Dense Cloud

Sumber : Dokumentasi Penulis

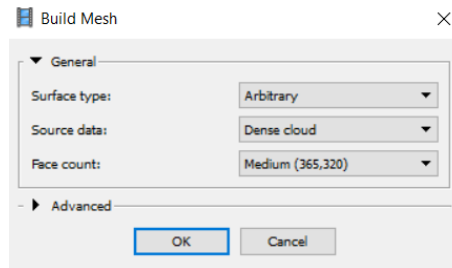
Hasil dari proses build dense cloud ini membentuk perapatan tie point sejumlah 5.479.807 point. Jumlah perapatan ini sudah cukup untuk mulai membentuk kenampakan ortofoto secara kasar.



Gambar III.9. Hasil Proses Build Dense Cloud

Sumber : Dokumentasi Penulis

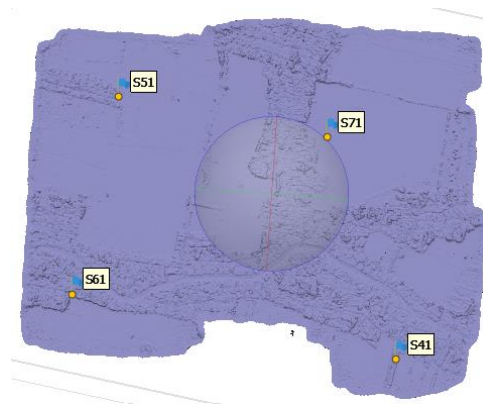
Setelah proses *build dense cloud*, langkah selanjutnya yaitu *build mesh*. Model *mesh* merupakan salah satu keluaran utama dari pemrosesan foto udara di Agisoft yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan *Digital Elevation Model (DEM)* baik *Digital Surface Model (DSM)* maupun *Digital Terrain Model (DTM)* dan juga ortofoto. Proses pengolahan *build mesh* menggunakan tipe permukaan *arbitrary* dan sumber data dari pengolahan *dense cloud*. Tipe *arbitrary* digunakan untuk permodelan segala jenis obyek. Sedangkan sumber data dense cloud akan menghasilkan waktu yang lebih lama di dalam pemrosesannya namun akan menghasilkan output yang berkualitas lebih tinggi. Jumlah face count pada proses ini menggunakan tingkatan medium. Tingkatan *face count* ini akan menentukan jumlah maksimum polygon pada *final Mesh*.



Gambar III.10. Pengaturan Proses Build Mesh

Sumber : Dokumentasi Penulis

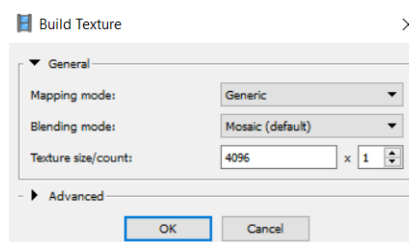
Hasil dari proses build mesh ini menghasilkan 365.320 faces. Jumlah face count ini sudah cukup untuk melanjutkan ke proses pembentukan texture. Berikut adalah hasil dari build mesh dalam mode *shaded*.



Gambar III.11. Hasil Proses Build Mesh

Sumber : Dokumentasi Penulis

Setelah proses *build mesh*, proses selanjutnya yaitu *build textured*. Pemilihan model texture yang tepat dapat membantu mendapatkan kualitas visual yang lebih baik pada hasil ortofoto. Pada proses ini menggunakan *mapping mode generic* dan *blending mode mosaic*. Penggunaan mapping mode generic memungkinkan penentuan parameter texture atlas untuk geometri yang berubah-ubah. Penggunaan blending mode mosaic ini akan mempertimbangkan detail dalam setiap foto sehingga menghasilkan orthofoto yang balance dari segi warna dan kedetilan.



Gambar III.12. Pengaturan Proses Build Textured

Sumber : Dokumentasi Penulis

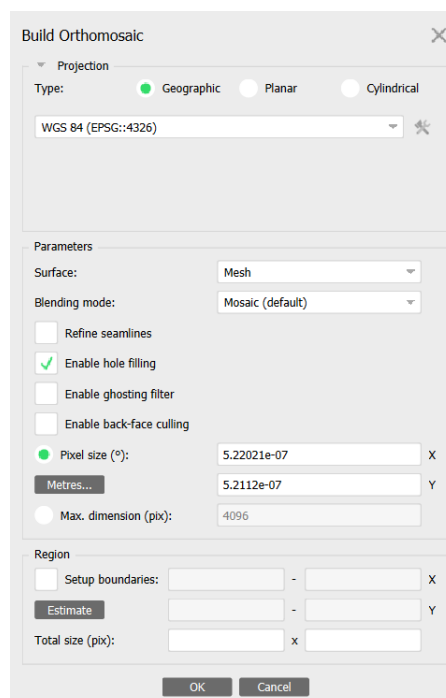
Hasil dari proses build textured ini membentuk kenampakan visual yang baik dan sesuai untuk digunakan sebagai peta kerja. Berikut adalah hasil dari proses build textured.



Gambar III.13. Hasil Proses Build Textured

Sumber : Dokumentasi Penulis

Setelah proses *build textured*, proses selanjutnya yaitu *build orthomosaic*. Proses *build orthomosaic* ini dilakukan agar hasil visual lebih akurat. Pada proses ini menggunakan tipe proyeksi geographic, menggunakan parameter *surface mesh* dan *blending mode mosaic*.

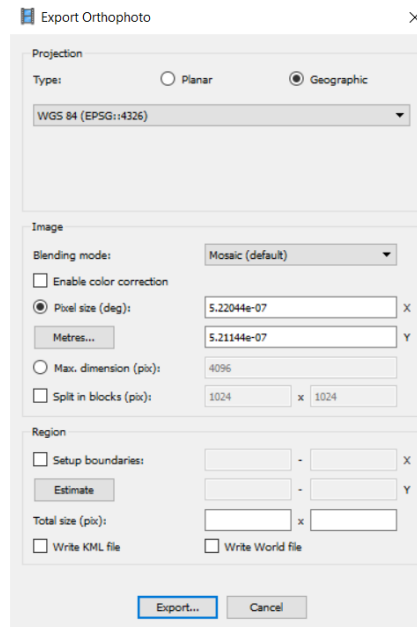


Gambar III.14. Pengaturan Proses Build Orthomosaic

Sumber : Dokumentasi Penulis

Hasil dari proses build orthomosaic ini menghasilkan ukuran pixel ortofoto 5.67 cm/pixel. Hasil tersebut sudah cukup baik untuk dilanjutkan ke proses export ortofoto.

Proses terakhir dari pengolahan data ortofoto yaitu export ortofoto. Proses export orthophoto ini menghasilkan data ortofoto berformat Geotiff dan menggunakan sistem koordinat geographic. Pada proses ini menggunakan sistem proyeksi WGS 84 sesuai standar yang ditetapkan pada juknis. Pemilihan blending mode menggunakan mosaic untuk menghasilkan data ortofoto yang akurat.



Gambar III.15. Pengaturan Proses Export Orthophoto

Sumber : Dokumentasi Penulis

Hasil dari proses export orthophoto ini nantinya akan di potong sesuai batas administrasi Desa Bangsri. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses identifikasi peta kerja sesuai dengan batas desanya. Berikut adalah hasil akhir dari tahapan kegiatan pengolahan data ortofoto.



Gambar III.16. Hasil dari Export Orthophoto

Sumber : Dokumentasi Penulis

Pada tahapan proses export ortofoto, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara melakukan proses export ortofoto secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penataan pertanahan, **Akuntabel** diterapkan dengan melakukan export ortofoto secara cermat agar hasilnya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** diterapkan dengan cara melakukan proses export ortofoto secara maksimal agar menghasilkan data ortofoto terbaik, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil ortofoto, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan meminta saran dan masukan kepada tim akuisisi/rekan kerja tentang hasil ortofoto.

2. Pembuatan Peta Kerja Ortofoto

Pembuatan peta kerja ortofoto untuk kegiatan PTSL di Desa Bangsri dilaksanakan pada tanggal 18-19 Agustus 2022. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu peta kerja ortofoto yang berfungsi sebagai langkah orientasi lapangan dan peta acuan untuk mengetahui kondisi wilayah pekerjaan sehingga diperoleh informasi yang komprehensif pada kegiatan PTSL, dan dokumentasi konsultasi mentor sebagai eviden dari pelaksanaan konsultasi sebelum memulai kegiatan ini. Pembuatan peta kerja ortofoto merupakan acuan awal dalam pengerjaan program PTSL untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Penggunaan ortofoto sebagai basemap peta kerja juga merupakan sikap inovatif dan profesional ASN dalam mengembangkan kompetensi diri untuk mewujudkan Smart ASN. Tahapan kegiatan dalam pengolahan data ortofoto yaitu melakukan konsultasi dengan mentor, menyiapkan data ortofoto dan kertas untuk peta kerja, melakukan layouting peta kerja, dan mencetak Peta Kerja Ortofoto. Adapun penjelasan dari tahapan kegiatan aktualisasi akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

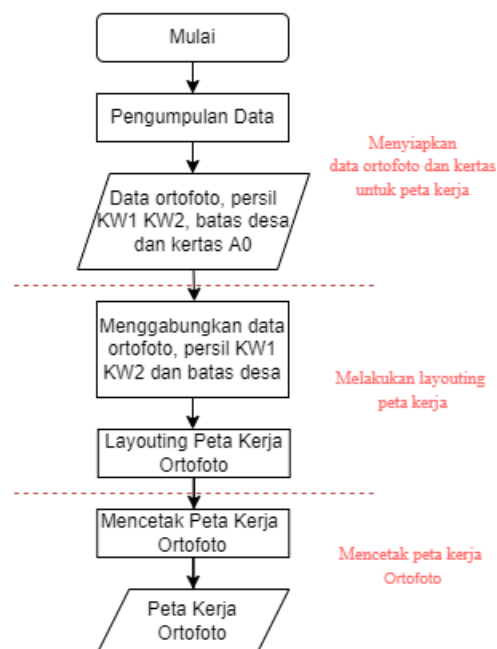
Konsultasi mentor dilakukan untuk membahas perencanaan kegiatan pembuatan peta kerja ortofoto. Pembuatan peta kerja ini dilakukan dengan metode *overlay* data ortofoto dengan data pendukung. Data pendukung ini meliputi data persil bidang K1 dan K2 dari GeoKKP Web dan batas administrasi desa dari Badan Informasi Geospasial. Adapun masukan dari mentor yaitu menambahkan perhitungan waktu penyelesaian kegiatan PTSL, jumlah sdm, dan estimasi penyelesaian bidang tanah K4. Hal ini dilakukan agar perencanaan kegiatan PTSL di Desa bangsri lebih detail.

Pembuatan peta kerja dilakukan dengan Software ArcMap 10.3. Adapun diagram alir mengenai pembuatan peta kerja ortofoto dan dokumentasi konsultasi mentor adalah sebagai berikut.



Gambar III.16. Dokumentasi Konsultasi Mentor Kegiatan Kedua

Sumber : Dokumentasi Penulis



Gambar III.17. Diagram Alir Pembuatan Peta Kerja Ortofoto

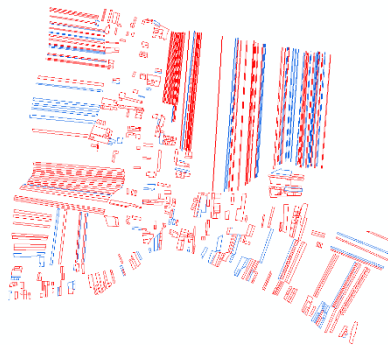
Sumber : Data Penulis

Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor, **Akuntabel** diterapkan dengan Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab, **Kompeten** diterapkan dengan cara Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri, **Harmonis** diterapkan dengan cara Menghargai masukan

dan saran dari mentor, **Adaptif** diterapkan dengan bertindak Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang pembuatan peta kerja ortofoto, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi pembuatan peta kerja ortofoto.

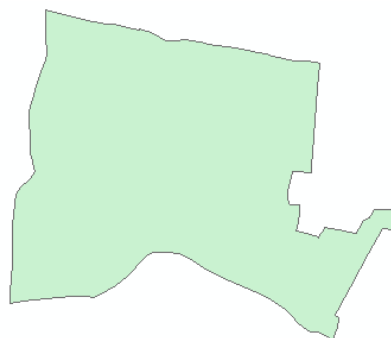
b. Menyiapkan data ortofoto dan kertas untuk peta kerja

Data-data yang digunakan dalam pembuatan peta kerja ortofoto yaitu batas administrasi Desa Bangsri yang diperoleh dari website BIG, data ortofoto yang sudah dipotong sesuai dengan batas administrasi Desa Bangsri, data persil Desa Bangsri yang termasuk dalam bidang K1 dan K2 dari GeoKKP Web, dan kertas untuk mencetak peta kerja. Data persil K1 adalah bidang tanah yang fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat hak atas tanah. Sedangkan data persil K2 adalah bidang tanah yang fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat hak atas tanah namun terdapat perkara di pengadilan atau sengketa. Data persil K1 dan K2 juga memuat informasi NIB, nama pemohon, dan luas bidang tanah. Adapun kertas yang digunakan untuk pembuatan peta kerja yaitu kertas A3 sampai A0 sesuai dengan kebutuhan di lapangan.



Gambar III.18. Data Persil K1 dan K2 Desa Bangsri

Sumber : Dokumentasi Penulis



Gambar III.19. Data Batas Administrasi Desa Bangsri

Sumber : Dokumentasi Penulis

Adapun untuk data ortofoto dilakukan proses pemotongan citra sesuai dengan batas administrasi Desa Bangsri menggunakan fitur extract by mask pada Software ArcMap. Berikut adalah data ortofoto yang telah disesuaikan dengan batas administrasi Desa Bangsri.



Gambar III.20. Data Ortofoto Desa Bangsri

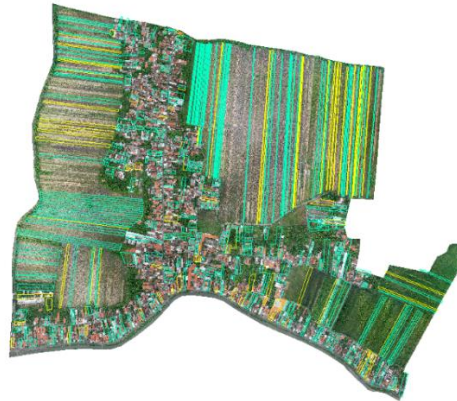
Sumber : Dokumentasi Penulis

Pada tahapan menyiapkan data ortofoto dan kertas peta kerja, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara cekatan dalam menyiapkan data ortofoto dan peralatan untuk mencetak peta kerja, **Akuntabel** diterapkan dengan menyiapkan data ortofoto dan kertas peta kerja dengan lengkap, cermat dan teliti, **Kompeten** diterapkan dengan menyiapkan data ortofoto, kertas peta, dan peralatan lain selengkap-lengkapannya, **Adaptif** diterapkan dengan cara bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan kertas peta kerja, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara bekerjasama dengan rekan kerja terkait ketersediaan kertas dan peralatan ATK yang lain.

c. Melakukan layouting peta kerja ortofoto

Layout peta adalah sebuah proses menata dan merancang letak unsur-unsur peta kerja seperti judul peta, skala peta, legenda, orientasi (indeks), sumber data, label dan lain-lain, sehingga hasil layout dimaksudkan dapat memperjelas dan memberi keterangan yang benar agar mudah digunakan surveyor dalam pengambilan data. Proses layouting peta kerja dilakukan dengan menggunakan software ArcMap 10.3. Sebelum proses layouting, dilakukan proses overlay data ortofoto, batas administrasi Desa Bangsri, dan data persil bidang K1/K2. Layouting peta kerja dilakukan berdasarkan juknis PTSL tentang penggunaan peta kerja. Selain itu, seluruh sistem

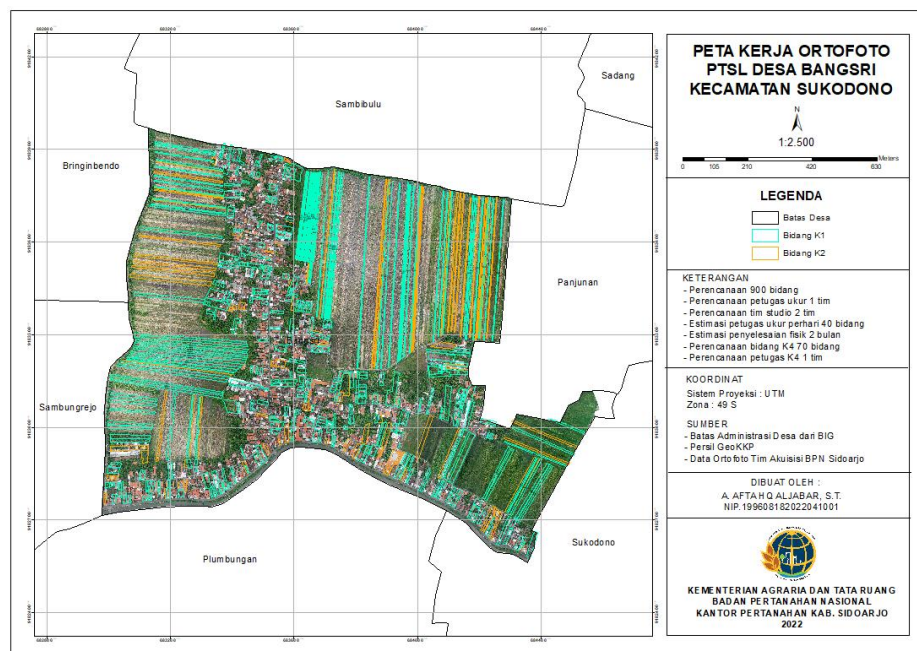
koordinat pada data ortofoto, batas administrasi desa, dan persil bidang K1/K2 harus disamakan agar semua data dapat dioverlaykan.



Gambar III.21. Hasil Overlay Ortofoto, Batas Desa dan Persil K1/K2

Sumber : Dokumentasi Penulis

Setelah dioverlay, data atribut dari persil K1 dan K2 harus dicek terlebih dahulu, terutama NIB bidang tanah. Hal ini dilakukan karena NIB merupakan acuan awal yang digunakan dalam penentuan bidang untuk persiapan kegiatan PTSL. Layouting peta kerja dilakukan berdasarkan juknis PTSL tentang pembuatan peta kerja. Unsur-unsur yang harus ada pada proses layouting peta kerja meliputi judul, symbol arah, skala, legenda, sumber data, pembuat peta, waktu pembuatan, sistem grid, koordinat, dan nomor peta. Adapun hasil layouting peta kerja ortofoto untuk kegiatan PTSL di Desa Bangsri adalah sebagai berikut.



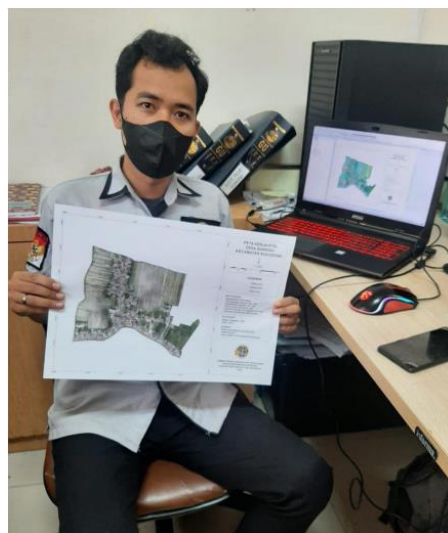
Gambar III.22. Hasil Layouting Peta Kerja Ortofoto

Sumber : Dokumentasi Penulis

Pada tahapan layouting peta kerja ortofoto, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara melakukan *layouting* peta kerja ortofoto dengan mempertimbangkan kejelasan informasi yang ditampilkan agar masyarakat dapat memahami, **Akuntabel** diterapkan dengan cara melakukan *layouting* sebaik mungkin agar peta kerja ortofoto yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, **Kompeten** diterapkan dengan melakukan proses *layouting* peta kerja ortofoto dengan kualitas terbaik, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai proses layouting, **Loyal** diterapkan dengan cara melakukan proses *layouting* peta kerja dengan memperhatikan unsur-unsur yang sesuai dengan ketentuan Juknis Nomor 1 Tahun 2022 tentang PTSL , **Adaptif** diterapkan dengan bersikap proaktif ketika melakukan *layouting* peta kerja ortofoto dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto.

d. Mencetak Peta Kerja Ortofoto

Proses mencetak peta kerja ortofoto merupakan tahapan yang menghasilkan output dari kegiatan pembuatan peta kerja ortofoto. Pencetakan peta kerja menggunakan Printer Cannon L1300. Peta kerja ortofoto ini nantinya dijadikan sebagai peta acuan dalam upaya persiapan kegiatan PTSL oleh petugas ukur. Penggunaan peta kerja ortofoto dalam perencanaan kegiatan PTSL akan lebih maksimal apabila dilengkapi dengan perhitungan waktu penyelesaian kegiatan PTSL, jumlah sumber daya manusia yang terlibat, dan estimasi penyelesaian bidang tanah K4. Adapun hasil dari pencetakan peta kerja ortofoto menggunakan kertas A3 adalah sebagai berikut.



Gambar III.23. Hasil Pencetakan Peta Kerja Ortofoto

Sumber : Dokumentasi Penulis

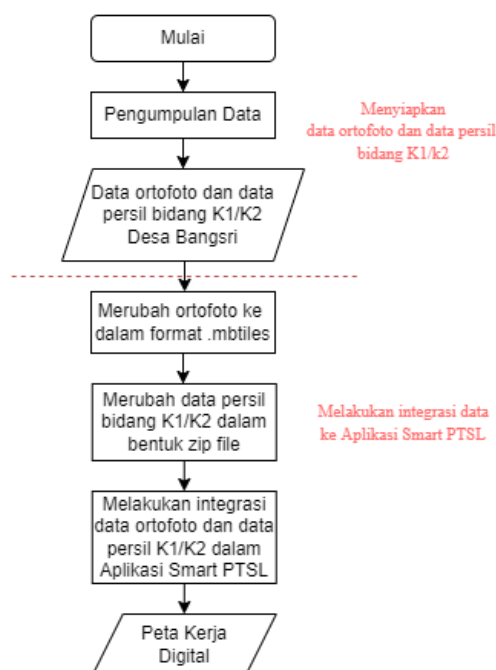
Pada tahapan mencetak peta kerja ortofoto, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara melakukan perbaikan peta kerja secara terus-menerus dengan mempertimbangkan timeline pengerjaan, **Akuntabel** diterapkan dengan cara mencetak peta kerja ortofoto dengan cermat sesuai dengan juknis yang berlaku, **Kompeten** diterapkan dengan cara mencetak peta kerja ortofoto dengan kualitas terbaik, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto, **Loyal** diterapkan dengan cara mencetak peta kerja ortofoto sesuai dengan kebijakan juknis PTSL, **Adaptif** diterapkan dengan cara berinovasi dalam mencetak peta kerja ortofoto dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil peta kerja ortofoto yang sudah dicetak.

3. Integrasi Data Pendukung ke Aplikasi Smart PTSL

Proses integrasi data pendukung ke Aplikasi Smart PTSL dilaksanakan pada tanggal 23-26 Agustus 2022. Kegiatan ini bertujuan untuk mengoverlay data persil bidang K1/K2 dan data Ortofoto Desa Bangsri untuk menghasilkan sebuah peta kerja digital yang disajikan dalam Aplikasi Smart PTSL. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini meliputi peta kerja digital yang berfungsi sebagai sarana monitoring secara real time pada kegiatan PTSL, dokumentasi integrasi data sebagai eviden dari pelaksanaan kegiatan integrasi data pendukung ke Aplikasi Smart PTSL, dan dokumentasi konsultasi mentor sebagai eviden dari pelaksanaan konsultasi sebelum memulai kegiatan. Penggunaan peta kerja digital ini nantinya dapat diakses secara realtime oleh petugas ukur saat pelaksanaan kegiatan PTSL di Desa Bangsri. Kegiatan Integrasi ortofoto dan data pendukung pada Aplikasi Smart PTSL ini merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Penggunaan aplikasi Smart PTSL dalam menyajikan peta kerja digital merupakan cerminan sikap profesional dan terpercaya ASN dalam mendukung percepatan program PTSL untuk melayani masyarakat secara prima, serta memajukan bangsa dan negara dalam menerapkan revolusi industri 4.0. Tahapan kegiatan dari proses integrasi data pendukung ke Aplikasi Smart PTSL meliputi konsultasi dengan mentor, menyiapkan data ortofoto dan data persil bidang K1/K2, dan melakukan integrasi data data persil bidang K1/K2 ke Aplikasi Smart PTSL.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi mentor pada kegiatan ini bertujuan untuk menjelaskan langkah persiapan dan hasil dari integrasi data pendukung ke Aplikasi Smart PTSL. Metode yang digunakan pada kegiatan ini sama seperti kegiatan sebelumnya yaitu metode overlay data ortofoto dan data persil bidang K1/K2 melalui Aplikasi Smart PTSL. Aplikasi smart PTSL merupakan aplikasi yang membantu percepatan pekerjaan Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap (PTSL) berbasis GIS (Geografi Information System) yang dijalankan dengan media web dan android dengan fitur-fitur yang telah disesuaikan dengan kebutuhan PTSL. Aplikasi SmatPTSL bukan merupakan alat ukur tetapi media untuk menuangkan angka ukur baik dari meet band, intepretasi Foto Udara maupun koneksi ke external GNSS. Pada konsultasi mentor kali dilaksanakan melalui komunikasi Whatsapp dikarenakan mentor sedang bertugas di Kantor Wilayah BPN Jawa Timur. Adapun diagram alir perencanaan kegiatan integrasi data ortofoto dan data persil bidang K1/K2 pada Aplikasi Smart PTSL adalah sebagai berikut.



Gambar III.24. Diagram Alir Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL

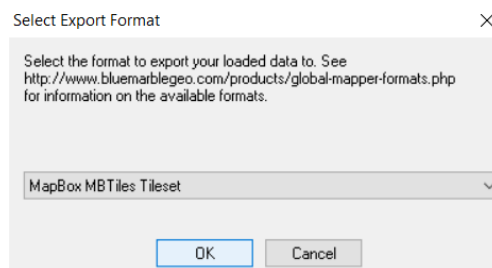
Sumber : Data Penulis

Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor, **Akuntabel** diterapkan dengan menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab,

Kompeten diterapkan dengan cara berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai masukan dan saran dari mentor, **Adaptif** diterapkan dengan cara bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait integrasi data pendukung ke Aplikasi Smart PTSL.

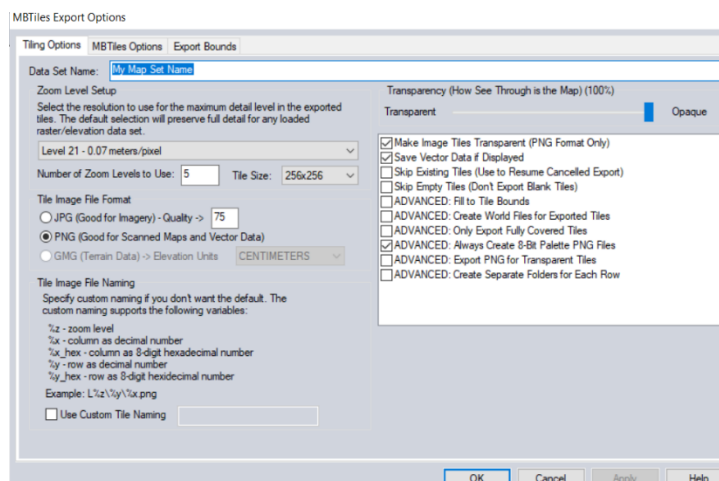
b. Menyiapkan Data ortofoto dan Data Persil Bidang K1/K2

Data ortofoto Desa Bangsri yang akan digunakan dalam Aplikasi Smart PTSL harus dipotong sesuai batas administrasi agar tidak melebihi wilayah kerja kegiatan PTSL. Pada tahapan ini dilakukan dengan Software Global Mapper V.18. Data ortofoto kemudian di export ke dalam format .mbtiles agar dapat dibuka di Aplikasi Smart PTSL. Proses export pada Software Global Mapper menggunakan pilihan format MapBox MB Tiles Tileset. Hal ini dilakukan karena format data pada Aplikasi Smart PTSL untuk menampilkan basemap menggunakan format .mbtiles. Berikut dokumentasi proses export data pada Software Global Mapper.



Gambar III.25. Pemilihan Format saat Export Ortofoto

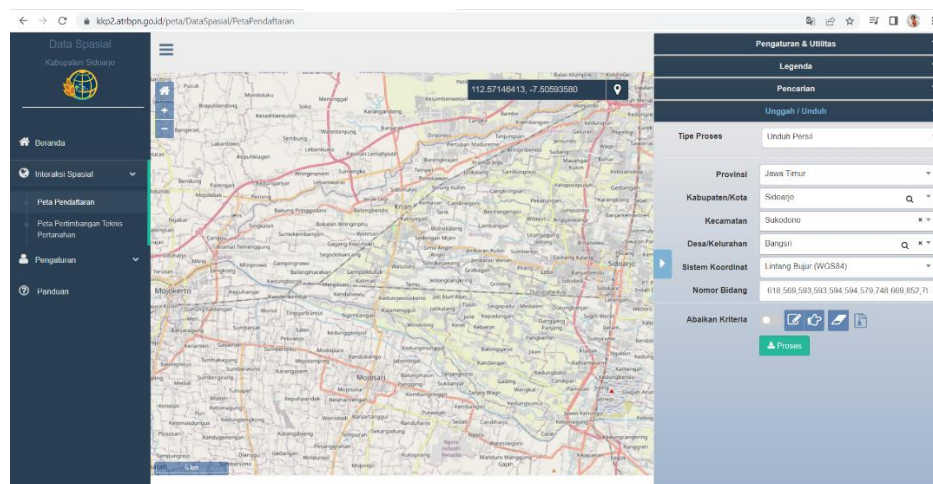
Sumber : Dokumentasi Penulis



Gambar III.26. Pengaturan Export ke MBTiles

Sumber : Dokumentasi Penulis

Setelah data ortofoto disiapkan dalam format .mbtiles, langkah selanjutnya yaitu menyiapkan data persil bidang K1 dan K2 dalam bentuk shapefile dan berformat file zip. Data persil bidang K1 dan K2 diunduh dari kkp2.atrbpn.go.id pada menu peta pendaftaran. Acuan yg digunakan untuk mengunduh persil dari peta pendaftaran KKP Web yaitu dari NIB. Untuk mempermudah proses pengunduhan, seluruh NIB bidang K1 dan K2 diubah formatnya dengan pembatas koma dengan bantuan website delim.co. Kemudian untuk mengunduh persil bidang K1 dan K2, seluruh NIB disalin di kolom Nomor Bidang pada menu Peta Pendaftaran website kkp2.atrbpn.go.id. Hasil dari unduhan persil bidang K1 dan K2 otomatis berupa data shapefile dalam bentuk format file .zip.



Gambar III.27. Proses Pengunduhan Persil pada GeoKKP Web

Sumber : kkp2.atrbpn.go.id

Hasil dari proses unduh persil ini menghasilkan data K1 berjumlah 501 bidang dan data K2 berjumlah 134 bidang. Data persil yang diunduh memiliki atribut berupa nomor hak, surat ukur, NIB, luas bidang, pemilik bidang, dan tipe hak. Data tersebut nantinya akan mempermudah proses monitoring kegiatan PTSL pada penggunaan peta kerja digital. Data ortofoto dan data persil bidang K1/K2 yang sudah disiapkan harus memiliki sistem koordinat yang sama agar kedua data ini dapat di overlaykan di Aplikasi Smart PTSL. Pada kegiatan ini Sistem Koordinat yang digunakan yaitu Sistem Koordinat Geographic WGS 84.

Pada tahapan menyiapkan data ortofoto dan data persil bidang K1/K2, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara Cekatan dalam menyiapkan data ortofoto dan data persil bidang K1/K2, **Akuntabel** diterapkan dengan menyiapkan data ortofoto, persil KKP dan lain-lain secara lengkap, teliti dan cermat, **Harmonis** diterapkan dengan meminta masukan

dari tim akuisisi data dan rekan kerja apabila ada data tambahan, **Adaptif** diterapkan dengan cara bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan persil bidang K1/K2, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara Bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan data ortofoto dan persil bidang K1/K2.

c. Melakukan Integrasi Data Pendukung ke Aplikasi Smart PTSL

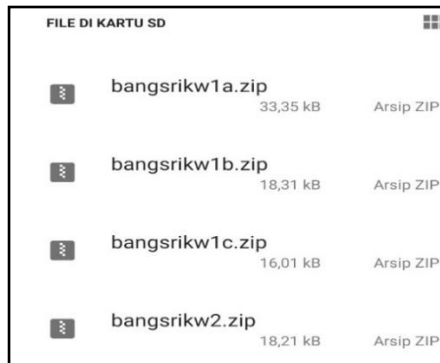
Aplikasi smart PTSL merupakan aplikasi pengumpulan data fisik dan yuridis yang berbasis GIS (Geografi Information System) yang dioperasikan dengan smartphone dengan fitur yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan PTSL. Untuk metode pengumpulan data fisik menggunakan metode kombinasi yaitu pengukuran lapangan secara teristris dengan citra satelite/Peta Foto sebagai wahananya. Pada tahapan kegiatan ini data teristris dari data persil bidang K1 dan K2 yang didapatkan dari GeoKKP Web dan penggunaan peta ortofoto sebagai wahananya. Untuk memulai proses integrasi di Aplikasi Smart PTSL disarankan untuk membuat ruang kerja terlebih dahulu, agar proses pembuatan peta kerja dapat tersimpan dengan baik. Ruang kerja pada tahapan kegiatan ini diberi nama PTSL Bangsri.



Gambar III.28. Pembuatan Ruang Kerja pada Aplikasi Smart PTSL

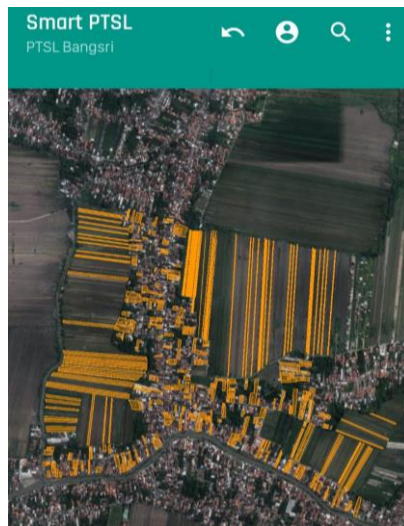
Sumber : Dokumentasi Penulis

Setelah membuat ruang kerja, langkah berikutnya yaitu memasukkkan data persil bidang K1 dan K2 pada Aplikasi Smart PTSL. Data persil bidang K1 dan K2 yang diintegrasikan ke Aplikasi Smart PTSL berbentuk shape file dalam format file zip. Proses memasukkan data persil ke Aplikasi Smart PTSL dilakukan dengan menggunakan menu import SHP. Kemudian pilih persil bidang K1 dan K2 dalam bentuk zip. Berikut proses memasukkan data persil pada Aplikasi Smart PTSL.



Gambar III.29. Proses Memasukkan Data SHP Persil dalam Bentuk ZIP

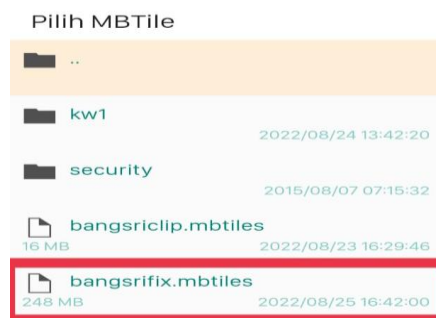
Sumber : Dokumentasi Penulis



Gambar III.30. Hasil Memasukkan Data Persil pada Aplikasi Smart PTSL

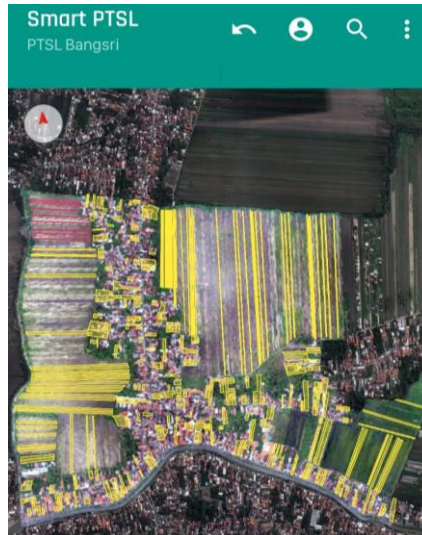
Sumber : Dokumentasi Penulis

Langkah selanjutnya yaitu memasukkan data ortofoto ke dalam Aplikasi Smart PTSL. Data ortofoto ini sudah di potong sesuai batas desa Bangsri dan dalam bentuk format MapBox MB Tiles Tileset. Proses memasukkan data ortofoto ke Aplikasi Smart PTSL dilakukan dengan menggunakan menu Pilih MBTile. Berikut proses memasukkan data ortofoto dan hasil pada Aplikasi Smart PTSL.



Gambar III.31. Proses Memasukkan Data Ortofoto Berformat .mbtiles

Sumber : Dokumentasi Penulis



Gambar III.32. Hasil Memasukkan Data Ortofoto pada Aplikasi Smart PTSL

Sumber : Dokumentasi Penulis

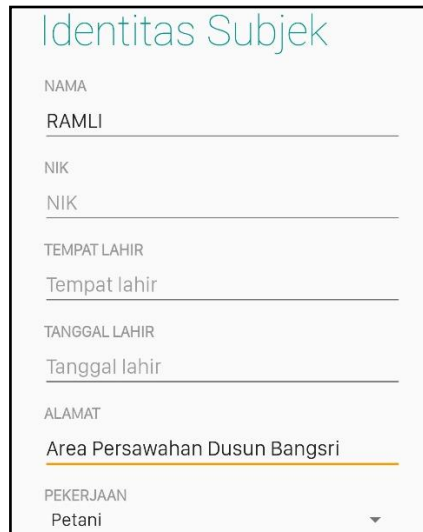
Setelah data ortofoto dan data persil bidang K1/K2 dioverlaykan pada Aplikasi Smart PTSL. Proses integrasi selanjutnya yaitu menambahkan informasi dari persil bidang K1 dan K2. Informasi persil tersebut meliputi nama pemilik tanah, luas tanah, jenis kluster tanah, alamat dan lain-lain sesuai dengan format yang telah disediakan pada Aplikasi Smart PTSL. Pengisian pada menu Data Fisik meliputi Nomor Berkas Yuridis dan Jenis Kluster.

Data Fisik	
NO BERKAS YURI	00824
KLAUSTER	K1

Gambar III.33. Proses Pengisian Data Fisik di Aplikasi Smart PTSL

Sumber : Dokumentasi Penulis

Selanjutnya pengisian informasi pada Menu Identitas Subjek di Aplikasi Smart PTSL. Pengisian identitas subjek ini meliputi nama pemilik, NIK, tempat lahir, tanggal lahir, alamat dan pekerjaan.



Identitas Subjek

NAMA
RAMLI

NIK
NIK

TEMPAT LAHIR
Tempat lahir

TANGGAL LAHIR
Tanggal lahir

ALAMAT
Area Persawahan Dusun Bangsri

PEKERJAAN
Petani

Gambar III.34. Proses Pengisian Identitas Subjek di Aplikasi Smart PTSL

Sumber : Dokumentasi Penulis

Selanjutnya pengisian informasi pada Menu Letak Tanah di Aplikasi Smart PTSL. Pengisian letak tanah ini meliputi nama dusun dilengkapi RT/RW, nomor blok PBBB, status tanah, status penggunaan, bukti penguasaan, luas tanah dan keterangan.



Letak Tanah

BANGSRI

DUSUN
Dusun

RT RW
RT RW

NO BLOK PBBB
No Blok PBBB

STATUS TANAH
HM

STATUS PENGGUNAAN
Pertanian

BUKTI PENGUSAHAAN
Letter C/Girik/Petok/Pipil/Ketitir

LUAS TANAH (METER PERSEGI)
2536

KETERANGAN
Keterangan

Gambar III.35. Proses Pengisian Letak Tanah di Aplikasi Smart PTSL

Sumber : Dokumentasi Penulis

Setelah semua persil terisi informasi, maka tampilan data shp persil akan berubah menjadi warna merah. Hasil dari overlay data ortofoto dan data persil bidang K1/K2 yang sudah berisi informasi ini akan dijadikan sebagai peta kerja digital yang tersaji

dalam Aplikasi Smart PTSL. Dari peta kerja tersebut dapat dianalisis bidang tanah yang belum terpetakan dan bidang tanah berpotensi K4. Penggunaan peta kerja pada Aplikasi Smart PTSL ini dapat dijadikan monitoring kegiatan PTSL secara real time, karena hasil pengukuran dari GPS dapat langsung diplot pada aplikasi. Sehingga dapat terpantau progres penyelesaian bidang perhari dan letak persil yang sudah diukur saat kegiatan PTSL. Berikut adalah hasil dari kegiatan integrasi data pendukung ke Aplikasi Smart PTSL.

Pada tahapan melakukan integrasi data pendukung yg dibutuhkan ke Aplikasi Smart PTSL, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara melakukan integrasi data di Aplikasi Smart PTSL dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, **Akuntabel** diterapkan dengan cara melakukan integrasi secara maksimal agar Aplikasi Smart PTSL dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** diterapkan dengan cara belajar terus menerus mengenai integrasi data dan penggunaan lengkap Aplikasi Smart PTSL, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/rekan kerja mengenai terkait hasil peta kerja digital pada Aplikasi Smart PTSL, **Loyal** diterapkan dengan cara melakukan integrasi data pendukung yg dibutuhkan ke aplikasi smart PTSL sebagai inovasi untuk menjaga nama baik instansi, **Adaptif** diterapkan dengan cara melakukan integrasi data ke aplikasi Smart PTSL sebagai inovasi sarana monitoring PTSL dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil peta kerja digital pada Aplikasi Smart PTSL.

4. Pemaparan Penggunaan Peta Kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur

Pada kegiatan pemaparan penggunaan peta kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke petugas ukur ini intinya yaitu menjelaskan mengenai kegunaan dari output hasil aktualisasi terhadap perencanaan kegiatan PTSL. Kegiatan pemaparan ini dilaksanakan dari tanggal 29 Agustus – 1 September. Output dari kegiatan ini yaitu dokumentasi kegiatan pemaparan sebagai eviden terlaksananya kegiatan pemaparan penggunaan peta kerja dan Aplikasi Smart PTSL, dan dokumentasi konsultasi mentor sebagai eviden dari pelaksanaan konsultasi sebelum memulai kegiatan. Pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur merupakan upaya memperluas kompetensi dalam memonitoring kegiatan PTSL secara efisien dan efektif untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. Kegiatan ini

merupakan salah satu sikap inovatif dan profesional ASN dalam mengembangkan kompetensi bersama untuk mewujudkan Smart ASN. Tahapan pada kegiatan ini meliputi konsultasi dengan mentor, menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL, memberitahu Petugas ukur mengenai waktu pemaparan dan menyampaikan penjelasan pemanfaatan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur. Adapun rincian dari tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut.

a. Konsultasi dengan Mentor

Sebelum konsultasi mengenai kegiatan pemaparan, dilakukan konsultasi terkait hasil peta kerja digital pada Aplikasi Smart PTSL. Setelah itu dilanjutkan mengenai konsultasi kegiatan pemaparan. Dalam proses konsultasi mentor dilakukan perencanaan terkait pemaparan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL terhadap Petugas Ukur ASN dan Petugas Ukur ASK (Asisten Surveyor Kadaster). Dalam hal ini, mentor memberikan atensi terhadap tim akuisisi untuk ikut memberikan saran terkait pemaparan hasil peta kerja yang diintegrasikan ke Aplikasi Smart PTSL. Adapun saran dan masukan dari mentor dan tim akuisisi yaitu menambahkan perhitungan jumlah K4 untuk merencanakan kegiatan PTSL secara detail, karena pada dasarnya pelaksanaan K4 dilaksanakan di awal pengerjaan PTSL.



Gambar III.36. Dokumentasi Konsultasi Mentor pada Kegiatan Empat

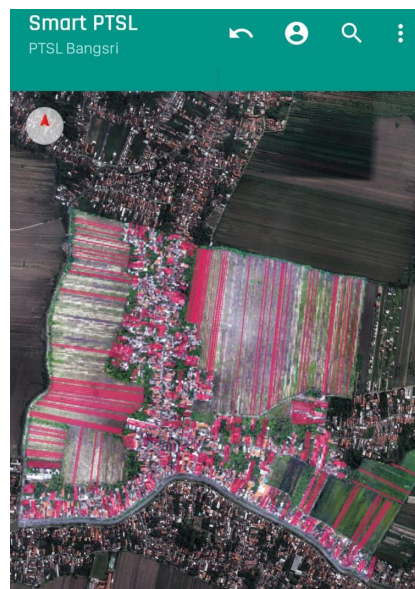
Sumber : Dokumentasi Penulis

Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor, **Akuntabel** diterapkan dengan cara menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab, **Kompeten** diterapkan dengan cara berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai masukan

dan saran dari mentor, **Adaptif** diterapkan dengan cara Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang proses pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait proses pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur.

b. Menyiapkan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL

Tahapan kegiatan menyiapkan peta kerja dan Aplikasi Smart PTSL ini bertujuan agar proses pemaparan terhadap petugas ukur dapat berjalan lancar, tanpa kekurangan bahan yang akan dipaparkan. Berikut adalah bahan peta kerja digital dalam Aplikasi Smart PTSL yang dipersiapkan untuk proses pemaparan.



Gambar III.37. Peta Kerja Digital pada Aplikasi Smart PTSL

Sumber : Dokumentasi Penulis

Pada tahapan menyiapkan data ortofoto dan data persil bidang K1/K2, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara cekatan dalam menyiapkan menyiapkan peta kerja ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung, **Akuntabel** diterapkan dengan menyiapkan peta kerja ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung secara lengkap, teliti dan cermat, **Harmonis** diterapkan dengan cara meminta masukan dari tim akuisisi data dan rekan kerja apabila ada data tambahan, **Adaptif** diterapkan dengan cara bertindak pro aktif dalam menyiapkan peta kerja ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi

Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung.

c. Memberitahu Petugas Ukur Mengenai Waktu Pemaparan

Pemberitahuan mengenai waktu pemaparan dilakukan untuk menentukan kesepakatan waktu. Hal ini dikarenakan petugas ukur sering bertugas di lapangan untuk melakukan pengukuran rutin, sehingga perlu dilakukan kesepakatan waktu terlebih dahulu. Pada tahapan kegiatan memberitahu petugas ukur mengenai waktu pemaparan, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Akuntabel** diterapkan dengan cara bertanggung jawab dengan cara meluangkan waktu sesuai kesepakatan yang dibuat, **Harmonis** dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara melakukan komunikasi dengan baik dan sopan ke petugas ukur mengenai kesepakatan waktu pemaparan.

d. Menyampaikan Penjelasan Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur

Penyampaian penjelasan pemanfaatan peta kerja ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL dilakukan terhadap Petugas Ukur ASN dan ASK (Asisten Surveyor Berlisensi) yang melaksanakan pengukuran pada kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo. Proses pemaparan dilakukan dua hari karena mengondisikan waktu petugas ukur yang sering mendapatkan tugas di lapangan untuk pengukuran rutin. Proses pemaparan dilaksanakan dengan metode diskusi dengan tujuan untuk saling menambah wawasan dan masukan pada hasil pengerjaan peta kerja ortofoto dan peta kerja digital di Aplikasi Smart PTSL. Berikut dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan pemaparan.



Gambar III.38. Pemaparan Terhadap Petugas Ukur ASN Arief Rachmanto

Sumber : Dokumentasi Penulis



Gambar III.39. Pemaparan Terhadap Petugas Ukur ASN Yuli Ardiansyah

Sumber : Dokumentasi Penulis



Gambar III.40. Pemaparan Terhadap Petugas Ukur ASK Agung Setiyawan

Sumber : Dokumentasi Penulis

Pada tahapan menyampaikan penjelasan mengenai pemanfaatan peta kerja ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL ke petugas ukur, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan cara melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi dari petugas ukur saat penyampaian informasi, **Akuntabel** diterapkan dengan cara menyampaikan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur dengan data yang bisa dipertanggungjawabkan, **Kompeten** diterapkan dengan cara menyampaikan penggunaan peta kerja ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL dengan tujuan membantu petugas ukur untuk belajar sistem monitoring **Harmonis** diterapkan dengan cara menyampaikan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, **Adaptif** diterapkan dengan cara Bersikap proaktif dalam menyampaikan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke

petugas ukur, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara meminta masukan dari petugas ukur terhadap hasil aktualisasi yang dipaparkan.

5. Pembuatan Laporan Aktualisasi

Pembuatan laporan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 1 September. Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara rinci dari tahap awal sampai akhir. Output dari kegiatan ini yaitu laporan aktualisasi sebagai eviden terlaksananya kegiatan aktualisasi, dan dokumentasi konsultasi mentor sebagai eviden dari pelaksanaan konsultasi sebelum memulai kegiatan. Membuat laporan secara terstruktur dan terarsip dengan baik menunjang terselenggaranya sistem administrasi pelayanan pertanahan. Hasil penyusunan laporan dan proses pengarsipan yang baik mencerminkan perilaku ASN yang profesional dan terpercaya dalam penanganan administrasi. Tahapan kegiatan ini meliputi konsultasi dengan mentor, koordinasi dengan tim akuisisi, dan menyusun laporan aktualisasi. Adapun penjelasan dari tahapan kegiatan adalah sebagai berikut.

a. Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi ini membahas mengenai hasil akhir aktualisasi dan proses pembuatan laporan aktualisasi. Pelaksanaan konsultasi dilaksanakan bersama konsultasi pada tahapan kegiatan sebelumnya. Adapun saran dari mentor yaitu ditambahkan penjelasan detail terkait perencanaan SDM dan durasi waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Desa Bangsri dengan mempertimbangkan bidang tanah K4.



Gambar III.41. Dokumentasi Konsultasi Mentor pada Kegiatan ke Lima

Sumber : Dokumentasi Penulis

Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor, **Akuntabel** diterapkan dengan menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab, **Kompeten** diterapkan dengan cara berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri, **Harmonis** diterapkan dengan cara menghargai masukan dan saran dari mentor, **Adaptif** diterapkan dengan cara bersikap proaktif ketika mendapat revisi dan masukan dari mentor tentang pembuatan laporan aktualisasi, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait hasil dan pembuatan laporan aktualisasi.

b. Koordinasi dengan Tim Akuisisi

Proses koordinasi dengan tim akuisisi membahas tentang hasil akhir aktualisasi dan proses pembuatan laporan aktualisasi. Koordinasi dilaksanakan melalui media Whatsapp. Tidak ada tambahan oleh tim akuisisi terkait hasil dan laporan aktualisasi ini. Selama berkoordinasi dengan tim akuisisi, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Berorientasi pelayanan** diterapkan dengan melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi dari tim akuisisi, **Harmonis** diterapkan dengan cara meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja apabila ada data tambahan, dan **Kolaboratif** diterapkan dengan cara berdiskusi dengan tim akuisisi tentang data yang disajikan dan hasil aktualisasi.

c. Menyusun Laporan Aktualisasi

Proses penyusunan laporan akhir yang dibuat penulis merupakan penjelasan dari realisasi pelaksanaan aktualisasi. Penyusunan laporan aktualisasi ini dibuat dengan mempertimbangkan hasil laporan mingguan dan saran/masukan dari mentor, coach dan tim akuisisi data. Penyusunan laporan disesuaikan dengan pedoman aktualisasi. Data-data mengenai pelaksanaan aktualisasi, dokumentasi selama kegiatan, dan laporan disimpan dalam suatu folder untuk merapikan arsip data.

AgisoftPhotoScan_Pro_1.1.6+Key	8/15/2022 3:02 PM	File folder
BANGSRI 1	8/18/2022 8:24 AM	File folder
BANGSRI 2	8/15/2022 3:02 PM	File folder
DOKUMENTASI	9/2/2022 10:06 AM	File folder
EXPORT	8/18/2022 1:36 PM	File folder
LAPORAN AKHIR	9/2/2022 10:07 AM	File folder

Gambar III.42. Proses Penyimpanan Data dan Laporan Aktualisasi

Sumber : Dokumentasi Penulis

Selama menyusun laporan aktualisasi, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). **Akuntabel** diterapkan dengan membuat laporan aktualisasi dengan hasil yang sebenarnya, **Kompeten** diterapkan dengan cara membuat laporan aktualisasi secara terstruktur dan lengkap, **Loyal** diterapkan dengan cara tidak menyebarkan laporan dan hasil pengolahan data dan **Harmonis** diterapkan dengan cara meminta masukan dari rekan kerja saat membuat laporan aktualisasi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Selama proses pelaksanaan aktualisasi terdapat keterkaitan terhadap substansi nilai-nilai dasar ASN pada Agenda II yaitu BerAKHLAK. Selain itu, terdapat kontribusi penerapan aktualisasi terhadap pencapaian Visi-Misi Organisasi dan penguatan Nilai-Nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Adapun penjelasan dari nilai-nilai tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel III.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAkhhlak	Visi dan Misi Organisasi	Nilai-Nilai Organisasi
1.	Pengolahan data ortofoto	Melakukan konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara terbuka sebelum melakukan kegiatan (Kolaboratif) • Saya bersikap proaktif saat mendapat masukan dari mentor tentang pengolahan data ortofoto (Adaptif) • Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) • Saya selalu menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) • Saya telah menjalankan arahan dari hasil berkonsultasi mentor dengan penuh 	Pengolahan ortofoto merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2022- Berbasis Elektronik. Pelaksanaan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program pertama (Terwujudnya Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang yang Berkualitas) dari	Pengolahan Data Ortofoto berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Profesional , bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya , bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan

			<p>tanggungjawab (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 	<p>Program B (Penyelenggaraan Penataan Ruang) yang merupakan turunan dari misi pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
	Mengumpulkan data foto drone	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah memberi kesempatan kepada tim akuisisi untuk mengumpulkan foto drone (Kolaboratif) • Saya telah memilah foto drone dengan cermat dan teliti (Akuntabel) • Saya selalu menghargai masukan tim akuisisi saat seleksi pengumpulan foto drone (Harmonis) • Saya bersikap cekatan dalam pengumpulan data foto drone (Berorientasi Pelayanan) • Saya bertindak pro aktif dalam pengumpulan data foto drone (Adaptif) 			
	Melakukan <i>rendering</i> foto drone	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan proses penggabungan foto drone secara maksimal agar data dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) • Saya berupaya mempelajari teknik penggabungan foto terbaik agar diperoleh hasil yang maksimal (Kompeten) • Saya mencoba berinovasi untuk menentukan proses <i>rendering</i> foto yang cepat 			

			<p>dan hasilnya maksimal (Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berdiskusi dengan tim akuisisi saat melakukan rendering foto drone (Kolaboratif) • Saya selalu menghargai masukan tim akuisisi data saat melakukan rendering foto drone (Harmonis) • Saya sudah melakukan perbaikan terus menerus dalam proses rendering (Berorientasi Pelayanan) 		
		Memasukkan data koordinat GCP	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah memasukkan data koordinat GCP dengan cermat agar tidak terjadi error yang besar (Akuntabel) • Saya telah memasukkan data koordinat GCP hasil pengukuran dengan kualitas terbaik (Kompeten) • Saya telah mereduksi kesalahan koordinat berdasarkan toleransi maksimal pada juknis peta kerja PTSL (Loyal) • Saya telah bersinergi dengan tim akuisisi saat memasukkan data koordinat GCP (Kolaboratif) • Saya selalu menghargai masukan tim akuisisi data saat memasukkan data koordinat GCP (Harmonis) • Saya melakukan perbaikan tiada henti 		

			apabila ada kesalahan dalam proses input koordinat GCP (Berorientasi Pelayanan)		
		Meng- <i>export</i> data ortofoto	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan proses export secara maksimal agar menghasilkan data ortofoto terbaik (Kompeten) • Saya telah melakukan export ortofoto dengan cermat agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel) • Saya telah meminta saran dan masukan kepada tim akuisisi/rekan kerja tentang hasil ortofoto (Kolaboratif) • Saya selalu menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil ortofoto (Harmonis) • Saya telah melakukan export data ortofoto secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 		
2.	Pembuatan peta kerja ortofoto	Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara terbuka sebelum melaksanakan kegiatan (Kolaboratif) • Saya telah bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang pembuatan peta kerja ortofoto (Adaptif) 	Pembuatan peta kerja ortofoto merupakan acuan awal pengerjaan program PTSL yang merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra	Penyediaan peta kerja berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Profesional, bentuk

		<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) • Saya selalu menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) • Saya telah menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) • Saya telah melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 	<p>Kementerian ATR/BPN tahun 2022- Berbasis Elektronik. Pelaksanaan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program pertama (Terwujudnya Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang yang Berkualitas) dari Program B (Penyelenggaraan Penataan Ruang) yang merupakan turunan dari misi pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>implementasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya, bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
	<p>Menyiapkan data ortofoto dan kertas untuk peta kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menyiapkan data ortofoto dan kertas peta kerja dengan lengkap, cermat dan teliti (Akuntabel) • Saya telah menyiapkan data ortofoto, kertas peta, dan peralatan lain sebaik mungkin (Kompeten) • Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja terkait ketersediaan kertas dan peralatan ATK yang lain (Kolaboratif) • Saya bersikap Cekatan dalam menyiapkan data ortofoto dan peralatan untuk mencetak peta kerja (Berorientasi Pelayanan) • Saya bertindak pro aktif dalam menyiapkan data 		

			ortofoto dan ATK (Adaptif)		
		Melakukan layouting peta kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah membuat peta kerja sesuai dengan ketentuan juknis PTSL (Loyal) • Saya telah melakukan proses layouting dengan kualitas terbaik (Kompeten) • Saya bersikap proaktif ketika melakukan layouting peta (Adaptif) • Saya telah meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto (Kolaboratif) • Saya selalu menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai proses layouting (Harmonis) • Saya telah membuat peta kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (Akuntabel) • Saya telah melakukan perbaikan layout peta sesuai saran dan masukan dari tim akuisisi data (Berorientasi Pelayanan) 		
		Mencetak Peta Kerja Ortofoto	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah mencetak peta kerja ortofoto dengan kualitas terbaik (Kompeten) • Saya telah mencetak peta kerja ortofoto sesuai 		

			<p>dengan kebijakan juknis PTSL (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah mencetak peta kerja ortofoto dengan cermat sesuai dengan juknis yang berlaku (Akuntabel) • Saya telah meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil peta kerja ortofoto yang sudah dicetak (Kolaboratif) • Saya selalu menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto (Harmonis) • Saya bersikap proaktif memperbaiki hasil peta kerja yang dicetak, ketika terjadi kesalahan cetak (Adaptif) • Saya telah melakukan perbaikan data secara terus-menerus terhadap peta kerja yang sudah dicetak (Berorientasi Pelayanan) 		
3.	Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL	Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara terbuka sebelum memulai kegiatan (Kolaboratif) • Saya bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor (Adaptif) • Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) 	Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2023- Berbasis Elektronik. Pelaksanaan kegiatan ini akan	Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani , bentuk implementasi dari memberikan layanan

		<ul style="list-style-type: none"> • Saya selalu menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) • Saya sudah menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) • Saya telah melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 	berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program keenam (Tersedianya Infrastruktur Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang) dari Program A (Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan) yang merupakan turunan dari misi pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN	berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat, serta pemangku kepentingan Profesional , bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Terpercaya , bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
	Menyiapkan data ortofoto dan data persil bidang K1/K2	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menyiapkan data ortofoto, dan data persil bidang K1/K2 secara lengkap, teliti dan cermat (Akuntabel) • Saya telah meminta masukan dari tim akuisisi data dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis) • Saya bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan data ortofoto dan persil bidang K1/K2 (Kolaboratif) • Saya bersikap cekatan dalam menyiapkan data ortofoto dan data persil bidang K1/K2 (Berorientasi Pelayanan) • Saya Bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan data persil bidang K1/K2 (Adaptif) 		
	Melakukan proses integrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah belajar terus menerus mengenai cara 		

		<p>data pendukung ke Aplikasi Smart PTSL</p>	<p>integrasi data dan penggunaan Aplikasi Smart PTSL</p> <p>(Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan integrasi data ke Aplikasi Smart PTSL sebagai inovasi sarana monitoring PTSL <p>(Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan integrasi secara maksimal agar Aplikasi Smart PTSL dapat dipertanggungjawabkan <p>(Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan integrasi data di aplikasi Smart PTSL dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil integrasi ortofoto dan persil bidang K1/K2 pada Aplikasi Smart PTSL <p>(Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya selalu menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai terkait hasil integrasi ortofoto dan persil bidang K1/K2 pada Aplikasi Smart PTSL <p>(Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan integrasi data pendukung yg dibutuhkan ke aplikasi 		
--	--	--	---	--	--

			smart PTSL sebagai inovasi untuk menjaga nama baik instansi (Loyal)		
4.	Pemaparan penggunaan peta kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur	Konsultasi ke mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara terbuka sebelum memulai kegiatan (Kolaboratif) • Saya bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang proses pemaparan penggunaan peta kerja (Adaptif) • Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) • Saya selalu menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) • Saya telah menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) • Saya telah melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 	Pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2024- Stelsel Positif dan Institusi Berstandar Dunia. Pelaksanaan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program pertama (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional) dari Program C (Dukungan Manajemen) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar	Pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani , bentuk implementasi dari memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat, serta pemangku kepentingan Profesional , bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya , bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat
		Menyiapkan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung secara lengkap, teliti dan cermat (Akuntabel) • Saya sudah meminta masukan dari tim akuisisi data dan rekan kerja 		

		<p>apabila ada data tambahan (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Kolaboratif) • Saya bersikap cekatan dalam menyiapkan menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Berorientasi Pelayanan) • Saya bertindak pro aktif dalam menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Adaptif) 	Dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN	serta tidak melakukan hal tercela
	Memberitahu Petugas ukur mengenai waktu pemaparan	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkomunikasi dengan petugas ukur mengenai kesepakatan waktu dalam rangka memperbaiki kegiatan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) • Saya telah bertanggung jawab dengan cara meluangkan waktu sesuai kesepakatan yang dibuat (Akuntabel) • Saya telah berkomunikasi dengan baik dan sopan ke petugas ukur mengenai kesepakatan waktu pemaparan. (Harmonis dan Kolaboratif) 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah sepakat dengan petugas ukur untuk meluangkan waktu dan sebisa mungkin tidak telat untuk saling menjaga nama baik ASN (Loyal) 		
		<p>Menyampaikan penjelasan terkait penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menyampaikan penggunaan peta kerja ortofoto dan aplikasi smart PTSL dengan tujuan membantu petugas ukur untuk belajar sistem monitoring PTSL yang efektif untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Kompeten) • Saya telah menyampaikan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur secara kondusif (Harmonis) • Saya telah melakukan pemaparan ke petugas ukur dengan data yang bisa dipertanggung jawabkan (Akuntabel) • Saya bersikap proaktif dalam memaparkan penggunaan peta kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke petugas ukur (Adaptif) • Saya telah meminta masukan dari petugas ukur apabila ada data tambahan (Kolaboratif) • Saya telah melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi dari petugas ukur saat 		

			<p>pemaparan (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya saling bekerjasama dengan petugas ukur dalam menciptakan sistem monitoring PTSL yang efektif untuk menjaga nama baik instansi (Loyal) 		
5.	Pembuatan laporan aktualisasi	<p>Konsultasi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah Berkonsultasi dengan mentor secara terbuka sebelum melakukan kegiatan (Kolaboratif) • Saya bersikap proaktif ketika mendapat revisi dan masukan dari mentor tentang pembuatan laporan aktualisasi (Adaptif) • Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) • Saya selalu menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) • Saya telah menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) • Saya telah melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 	<p>Membuat laporan secara terstruktur dan terarsip dengan baik menunjang terselenggaranya sistem administrasi pelayanan pertanahan</p>	<p>Pembuatan laporan aktualisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Profesional, bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>	
		<p>Kordinasi dengan tim akuisisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkoordinasi secara sinergi dengan tim akuisisi tentang data 			

			<p>yang disajikan dan hasil aktualisasi (Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis) • Saya telah melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi (Berorientasi Pelayanan) 		
		Menyusun laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan hasil yang sebenarnya (Akutabel) • Saya telah membuat laporan aktualisasi secara terstruktur dan lengkap (Kompeten) • Saya telah meminta masukan dari rekan kerja saat membuat laporan aktualisasi (Harmonis) • Tidak menyebarluaskan laporan dan hasil pengolahan data (Loyal) 		

Tabel III.3. Rekapitulasi Penerapan Nilai Ber-Akhlak

Jumlah Penerapan Nilai – Nilai Dasar PNS (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan Nilai – Nilai Dasar PNS (Laporan Aktualisasi)					
No	Nilai BerAKhlak	Kegiatan					Jumlah Per Nilai	Kegiatan					Jumlah Per Nilai
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
1.	Berorientasi Pelayanan	5	4	3	3	2	17	5	4	3	4	2	18
2.	Akutabel	5	4	3	3	2	17	5	4	3	4	2	18
3.	Kompeten	4	4	2	2	2	14	4	4	2	3	2	15
4.	Harmonis	5	3	3	3	3	17	5	3	3	4	3	18
5.	Loyal	1	1	1	1	0	4	1	1	1	2	1	6
6.	Adaptif	3	4	3	3	1	14	3	4	3	3	1	14
7.	Kolaboratif	5	4	3	3	2	17	5	4	3	3	2	17
Jumlah Nilai		28	24	18	18	12	100	28	24	18	23	13	106

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis mengenai Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Uji Coba : Desa Bangsri, Kecamatan Sukodono, Sidoarjo), bagi **penulis** yaitu :

- a. Peserta dapat memberikan gagasan dan kontribusi terkait pemecahan isu-isu terkini yang sedang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo.
- b. Peserta mampu mempelajari dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- c. Peserta dapat mempelajari kompetensi teknis terkait pemanfaatan peta kerja perencanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Manfaat bagi **Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Petanahan Kabupaten Sidoarjo** antara lain:

- a. Tersedianya peta kerja ortofoto yang memiliki keunggulan basemap citra resolusi tinggi dan kenampakan alam yang up to date, sehingga proses perencanaan kegiatan PTSL diharapkan dapat berjalan dengan lancar sampai pelaksanaan.
- b. Tersedianya peta kerja digital melalui aplikasi Smart PTSL yang bisa digunakan untuk monitoring kegiatan PTSL secara real time, sehingga proses identifikasi bidang dan pemantauan progres pengerjaan PTSL dapat terdata dengan baik.
- c. Tersedianya citra ortofoto yang memiliki tingkat ketelitian lebih tinggi dari citra satelit, resolusi tinggi, dan kenampakan alam yang up to date, sehingga mempermudah proses penataan bidang tanah dan pemetaan digital.

Manfaat bagi **masyarakat umum** secara tidak langsung antara lain:

- a. Dengan adanya kegiatan perencanaan PTSL yang baik, masyarakat dari desa yang mengikuti PTSL diharapkan mampu mendapatkan sertifikat tanahnya lebih cepat atau sesuai batas waktu yang ditentukan.
- b. Dengan adanya kegiatan ini, masyarakat dapat memahami pentingnya penyediaan citra beresolusi tinggi untuk mempermudah proses pemetaan tanah dan menyelesaikan permasalahan sengketa batas.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada tahapan realisasi kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa hal yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat saat proses pengerjaan aktualisasi yang akan dijelaskan sebagai berikut ini:

1. Faktor Pendukung
 - a. Adanya dukungan dari mentor, coach, dan rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo. Gagasan, kritik dan saran dari mentor, coach dan rekan kerja sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, hal tersebut memudahkan penulis dalam kegiatan aktualisasi ini sehingga berjalan dengan lancar.
 - b. Adanya dukungan dari tim akuisisi data foto udara Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo yang telah membantu memberikan data foto udara Desa Bangsri ke Penulis, sehingga data foto udara tersebut dapat diolah dan dikembangkan oleh penulis pada realisasi kegiatan aktualisasi ini.
 - c. Adanya dukungan sarana dan prasarana penunjang yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo. Sarana dan prasarana tersebut meliputi PC Samsung dengan spesifikasi tinggi untuk mempermudah proses pengolahan data ortofoto dan Printer Cannon L1300 untuk mencetak peta kerja ortofoto
2. Faktor Penghambat
 - a. Jumlah data foto udara yang diolah terlalu banyak, sehingga proses rendering membutuhkan waktu yang lama dan proses pengolahan data yang berat.
 - b. Kurangnya ketersediaan data informasi pemohon yang lengkap dari tim akuisisi seperti NIK, alamat, tanggal lahir dan tempat lahir, sehingga proses pemberian informasi bidang pada Aplikasi Smart PTSL kurang detail.
 - c. Perangkat yang kurang support untuk membuka Aplikasi Smart PTSL, sehingga proses pembuatan peta kerja digital dan pengisian informasi bidang pada aplikasi berjalan cukup lama. Perangkat yang digunakan penulis yaitu menggunakan android versi lama tahun 2018.

D. Tindak Lanjut

Setelah dilaksanakannya realisasi kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap”, penulis membuat rancangan tindak lanjut dari hasil aktualisasi. Adapun tindak lanjut tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel III.4. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Kegiatan : Monitoring progres pengukuran dan pengumpulan data fisik pada kegiatan PTSL Desa Bangsri menggunakan Peta Kerja Digital yang terintegrasi dalam Aplikasi Smart PTSL</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan lokasi bidang yang akan diukur dengan peta kerja digital 2. Pengukuran bidang yang sudah diintegrasikan dengan Aplikasi Smart PTSL oleh petugas ukur 3. Mengupdate bidang yang sudah diukur ke peta kerja digital pada Aplikasi Smart PTSL 4. Mencatat progres harian pengumpulan bidang fisik untuk dilakukan evaluasi 	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membentuk tim dengan petugas ukur yang ramah, cekatan, dan solutif dalam melaksanakan kegiatan pengukuran PTSL <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bertanggung jawab terhadap hasil pencatatan progres harian pengumpulan data fisik <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajarkan petugas ukur untuk mengintegrasikan data yang sudah diukur ke dalam Aplikasi Smart PTSL <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membangun tim pengukuran dan monitoring PTSL yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjaga nama baik tim dan monitoring PTSL saat bertugas di lapangan <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat melakukan monitoring Kegiatan PTSL <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Petugas ukur harus melakukan plotting point bidang yang sudah diukur ke dalam peta kerja digital pada Aplikasi Smart PTSL secara realtime. 1.2 Mencatat progres pengumpulan data fisik setiap harinya, sehingga dapat diketahui bidang mana saja yang sudah diukur maupun belum diukur. 1.3 Menjalankan seluruh tindak lanjut dengan menerapkan nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saling bekerja sama dengan baik dengan petugas ukur, mengadakan diskusi dan evaluasi secara rutin 	

Menyetujui

Bogor, 29 September 2022

Mentor

AGUS RAHMANTO, S.H., M.H
NIP. 197006191989031001

Sidoarjo, 29 September 2022

Peserta Pelatihan

A. AFTA HQ ALJABAR, S.T.
NIP. 199608182022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Realisasi dari pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Uji Coba : Desa Bangsri, Kecamatan Sukodono, Sidoarjo)” mempunyai rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Pengolahan Data Ortofoto
2. Pembuatan Peta Kerja Ortofoto
3. Proses Integrasi Data Pendukung ke Aplikasi Smart PTSL
4. Pemaparan Penggunaan Peta Kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur
5. Pembuatan laporan aktualisasi

Semua kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dibuat pada tahap rancangan aktualisasi dan menghasilkan beberapa output sebagai berikut :

1. Output pada kegiatan pertama telah tercapai, dengan tersedianya data Ortofoto Desa Bangsri dihasilkan dari 1135 foto udara dan memiliki 90.753 titik perapatan, serta titik kontrol GCP berjumlah 4 titik.
2. Data ortofoto memiliki nilai kesalahan horizontal sebesar 0.000539 meter. Sehingga berdasarkan Juknis 02/JUKNIS-300/2017, pembuatan peta kerja ortofoto memiliki skala 1:2500 dan masuk dalam kategori kelas 1. Dengan adanya peta kerja ortofoto ini, maka output dari kegiatan kedua telah tercapai.
3. Berdasarkan data dari GeoKKP Web, data persil bidang K1 berjumlah 501 bidang dan data persil bidang K2 berjumlah 134 bidang. Dari data ini nantinya dapat diberikan informasi mengenai data fisik, letak tanah, dan identitas subjek pada Aplikasi Smart PTSL. Dengan adanya peta kerja ortofoto ini, maka output dari kegiatan ketiga telah tercapai.
4. Kegiatan pemaparan penggunaan peta kerja ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL telah dilaksanakan kepada petugas ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo. Terselenggaranya kegiatan dibuktikan dengan adanya dokumentasi pemaparan, sehingga output kegiatan keempat tercapai.

5. Pembuatan laporan telah selesai dilaksanakan oleh penulis, sehingga output kegiatan kelima tercapai.

Realisasi pelaksanaan aktualisasi ini telah dilakukan dengan menerapkan substansi materi pelatihan dan penguatan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAkhlaq yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan dari substansi tersebut digunakan sebagai pembelajaran terkait dasar dan acuan perilaku sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi dalam menjalankan tugas.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis menghasilkan data citra ortofoto beresolusi tinggi, peta kerja manual dan peta kerja digital yang terintegrasi pada Aplikasi Smart PTSL. Output keseluruhan dihasilkan dengan bantuan software Agisoft Photoscan, ArcMap, dan Aplikasi Smart PTSL. Hasil ini bersikap jangka panjang, karena peta kerja merupakan peta acuan perencanaan kegiatan PTSL. Selain itu sinergi dari masing-masing petugas ukur juga tetap diperlukan untuk memperlancar kegiatan PTSL. Ketersediaan peta kerja digital pada Aplikasi Smart PTSL yang menggunakan basemap ortofoto diharapkan mampu mempercepat kegiatan PTSL secara merata di Kabupaten Sidoarjo, sehingga perencanaan Program Kabupaten / Kota Lengkap dapat tercapai sesuai target yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

C. Capaian Penyelesaian Isu

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana selama 30 hari, terdapat testimoni terkait hasil aktualisasi penulis dari koordinator petugas ukur dan koordinator tim akuisisi foto udara Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo yang terlampir pada chanel youtube penulis (<https://www.youtube.com/watch?v=9m74yjFQomQ>). Adapun capaian penyelesaian isu dari penulis adalah sebagai berikut.

Tabel IV.1. Capaian Penyelesaian Isu

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Penggunaan basemap citra satelit untuk penataan persil	Tersedianya basemap citra ortofoto untuk penataan persil agar lebih mudah dilakukan
Peta kerja PTSL bersifat sederhana tanpa layout	Tersedianya Peta kerja ortofoto dengan ketelitian tinggi sesuai dengan juknis
Rekap monitoring pengukuran PTSL dilaksanakan perminggu/perbulan	Tersedianya platform sistem monitoring pengukuran PTSL secara real time perhari melalui Aplikasi Smart PTSL

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. 2018. Pemerintah Indonesia. Jakarta: Pemerintah Indonesia.
- Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01./I/2022 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022. 2022. Pemerintah Indonesia. Jakarta: Pemerintah Indonesia
- Petunjuk Teknis Nomor 2/Juknis-300/2017 tentang Pembuatan Peta Kerja dengan Menggunakan Pesawat Nirawak / Drone. 2017. Pemerintah Indonesia. Jakarta: Pemerintah Indonesia
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional. 2020. Pemerintah Indonesia. Jakarta: Pemerintah Indonesia.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. 2020. Pemerintah Indonesia. Jakarta: Pemerintah Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. 2015. Pemerintah Indonesia. Jakarta: Pemerintah Indonesia
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2019. Pemerintah Indonesia. Jakarta: Pemerintah Indonesia
- Supriyanto, Edi. 2019. Pengolahan Data Survey UAV dengan Agisoft Metashape. Denpasar : Tim Aerial Mapping

LAMPIRAN

Lampiran 1. Perencanaan Kegiatan PTSL Desa Bangsri

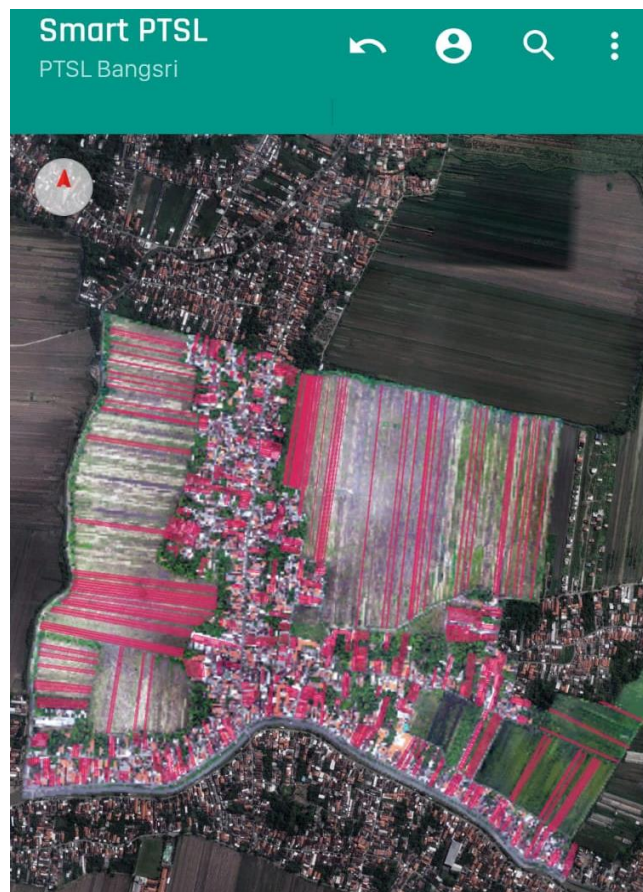
Estimasi Target SHAT	900 Bidang
Perencanaan Petugas Ukur	1 Tim (1 Surveyor & 2 Asisten)
Estimasi Pengukuran Perhari	40 Bidang
Perencanaan Tim Studio	2 Tim (2 orang)
Estimasi Penyelesaian Data Fisik	2 Bulan
Estimasi Target K4	70 bidang
Perencanaan Petugas K4	1 Tim (1 Surveyor & 1 Asisten)
Estimasi Penyelesaian K4	1 Bulan

Lampiran 2. Lampiran Output Kegiatan Aktualisasi

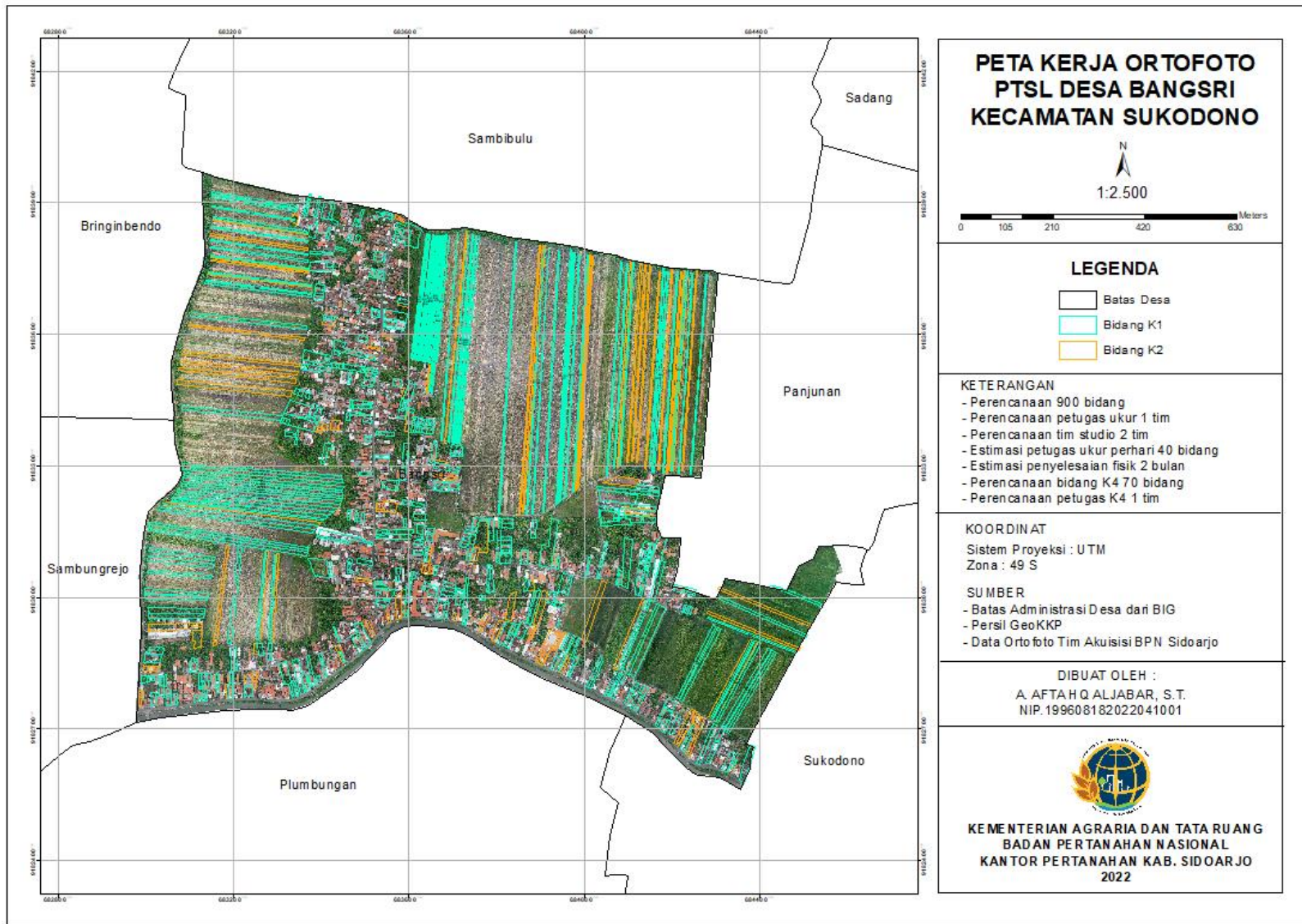
Citra Ortofoto Desa Bangsri



Peta Kerja Digital pada Aplikasi Smart PTSL



Peta Kerja Ortofoto PTSL Desa Bangsri



Lampiran 3. Lampiran Data Pemilik Persil K1 dan K2

Data Pemilik Persil Bidang K1

NO	NOMOR HAK	NIB	LUAS	LUAS PETA	PEMILIK	TIPE HAK
1	12.10.14.19.1.00009	618	775	987.583	SARIKATI	Hak Milik
2	12.10.14.19.1.00015	569	1560	1358.66	RAMELAN	Hak Milik
3	12.10.14.19.1.00025	593	1516	1.337.128	BANADJI	Hak Milik
4	12.10.14.19.1.00025	593	1516	1.337.128	BANADJI	Hak Milik
5	12.10.14.19.1.00026	594	1390	1426.29	BANADJI	Hak Milik
6	12.10.14.19.1.00026	594	1390	1426.29	BANADJI	Hak Milik
7	12.10.14.19.1.00032	579	1390	1.446.951	SENAH BOK KATJUNG	Hak Milik
8	12.10.14.19.1.00060	748	467	464.36	SUYANTO	Hak Milik
9	12.10.14.19.1.00062	669	180	179.166	SOKEH	Hak Milik
10	12.10.14.19.1.00064	852	542	544.91	MUJAM	Hak Milik
11	12.10.14.19.1.00068	793	1467	1455.88	M. SHOLICHIN	Hak Milik
12	12.10.14.19.1.00069	861	2250	2182.13	NURIYADI	Hak Milik
13	12.10.14.19.1.00074	576	415	414.652	PAKEH	Hak Milik
14	12.10.14.19.1.00080	764	213	216.78	SARMAN	Hak Milik
15	12.10.14.19.1.00094	570	761	770.7	TUBI PAK SUSWATI	Hak Milik
16	12.10.14.19.1.00097	843	2053	2051.16	NUR ASIAH	Hak Milik
17	12.10.14.19.1.00100	647	358	351.641	NUR ASIAH	Hak Milik
18	12.10.14.19.1.00113	565	684	569.6	MUTOLIAH	Hak Milik
19	12.10.14.19.1.00116	553	1065	1104.23	SUPARTI	Hak Milik
20	12.10.14.19.1.00146	260	559	544.788	MUSTOFA	Hak Milik
21	12.10.14.19.1.00149	477	485	606.48	ALFIYAH	Hak Milik
22	12.10.14.19.1.00172	152	360	349.8	KOSIM	Hak Milik
23	12.10.14.19.1.00174	114	486	472.81	MUNASIM	Hak Milik
24	12.10.14.19.1.00178	70	203	121.56	SUPADI	Hak Milik
25	12.10.14.19.1.00204	481	190	198.07	BISRI	Hak Milik
26	12.10.14.19.1.00236	201	169	126.26	ABDUL SUKRI, 12 ORANG	Hak Milik
27	12.10.14.19.1.00236	201	169	126.26	ABDUL SUKRI, 12 ORANG	Hak Milik
28	12.10.14.19.1.00253	797	230	218.41	SENIPAH	Hak Milik
29	12.10.14.19.1.00267	718	1112	1109.99	DJAMAL	Hak Milik
30	12.10.14.19.1.00273	304	92	95.18	TOJIB	Hak Milik
31	12.10.14.19.1.00282	595	394	332.77	MASYRUKATIN	Hak Milik
32	12.10.14.19.1.00284	789	222	193.67	M. SIDIQ	Hak Milik
33	12.10.14.19.1.00303	684	122	116.18	PAIMAN	Hak Milik
34	12.10.14.19.1.00315	659	275	273.54	BINTI MUNAWAROH	Hak Milik
35	12.10.14.19.1.00326	574	344	365.93	MASRUROH	Hak Milik
36	12.10.14.19.1.00332	806	322	337.55	ADELAL	Hak Milik
37	12.10.14.19.1.00359	875	159	157.8	CHOIRI ANWAR	Hak Milik
38	12.10.14.19.1.00367	75	167	154.71	ISKANDAR	Hak Milik
39	12.10.14.19.1.00406	596	159	199.85	DJUMRATIN	Hak Milik
40	12.10.14.19.1.00409	643	87	88.388	ROICHATIN	Hak Milik
41	12.10.14.19.1.00419	667	208	199.308	HAJI ICHWAN AMIN	Hak Milik
42	12.10.14.19.1.00431	788	497	541.15	KAYANAH	Hak Milik

43	12.10.14.19.1.00433	768	152	118.05	MARIA ULFAH	Hak Milik
44	12.10.14.19.1.00438	279	254	247.02	SITI ALIMAH	Hak Milik
45	12.10.14.19.1.00439	705	78	79.08	SAUDAH	Hak Milik
46	12.10.14.19.1.00504	504	639	640.153	MUTMA'INAH	Hak Milik
47	12.10.14.19.1.00510	799	302	280.642	CHOIRUL ROZIKIN	Hak Milik
48	12.10.14.19.1.00520	856	117	117.43	SA'I	Hak Milik
49	12.10.14.19.1.00531	666	402	407.982	MASRUFAH	Hak Milik
50	12.10.14.19.1.00542	641	892	871.19	MOH AFIF	Hak Milik
51	12.10.14.19.1.00548	675	516	501.031	MARIYATUN BINTI KASINU	Hak Milik
52	12.10.14.19.1.00563	71	281	280.236	MOH. SAMAH	Hak Milik
53	12.10.14.19.1.00565	229	205	204.5	WARTINI	Hak Milik
54	12.10.14.19.1.00575	708	374	374.58	null	Hak Milik
55	12.10.14.19.1.00583	542	598	632.95	PONIRAH	Hak Milik
56	12.10.14.19.1.00602	555	152	153.89	SURATI	Hak Milik
57	12.10.14.19.1.00623	700	242	237.1	SUWATI	Hak Milik
58	12.10.14.19.1.00647	634	485	486.83	MASYRUCHATIN	Hak Milik
59	12.10.14.19.1.00662	524	115	124.29	M. FAUZAN	Hak Milik
60	12.10.14.19.1.00680	415	397	390.689	GUSTIKA ABDUL SAMAD	Hak Milik
61	12.10.14.19.1.00681	420	393	373.357	SETIYO BUDI	Hak Milik
62	12.10.14.19.1.00687	671	84	87.509	RUKIYATUN	Hak Milik
63	12.10.14.19.1.00688	310	66	86.08	MISDI	Hak Milik
64	12.10.14.19.1.00696	635	559	506.105	M FATHONI	Hak Milik
65	12.10.14.19.1.00702	567	704	721.69	CHAMSI B. KAMIYAH	Hak Milik
66	12.10.14.19.1.00710	661	273	269.665	HERMAN	Hak Milik
67	12.10.14.19.1.00716	709	359	350.34	UMRATIN	Hak Milik
68	12.10.14.19.1.00722	654	191	191.117	KARTADJI	Hak Milik
69	12.10.14.19.1.00738	662	827	845.399	DAHAM P SARKALIM	Hak Milik
70	12.10.14.19.1.00743	858	759	759.4	WASIDIN/SAMANI	Hak Milik
71	12.10.14.19.1.00771	710	2447	2275.25	SITI KASANAH	Hak Milik
72	12.10.14.19.1.00773	795	829	829.21	RUKAMAH	Hak Milik
73	12.10.14.19.1.00775	414	954	985.2	RAMLI	Hak Milik
74	12.10.14.19.1.00775	414	954	985.2	RAMLI	Hak Milik
75	12.10.14.19.1.00776	121	823	803.345	SARNI B. SUKAINI	Hak Milik
76	12.10.14.19.1.00782	754	819	909.01	KASNITI	Hak Milik
77	12.10.14.19.1.00789	262	804	801.314	KAROMAH	Hak Milik
78	12.10.14.19.1.00792	841	838	819.25	KISMAN	Hak Milik
79	12.10.14.19.1.00795	824	2536	2619.62	RAMLI	Hak Milik
80	12.10.14.19.1.00811	616	1602	1.477.619	B. ASIH ; B. DEWI ;	Hak Milik
81	12.10.14.19.1.00815	577	1315	1.426.063	SUPIJAH BH. SUPII	Hak Milik
82	12.10.14.19.1.00817	575	1384	1.390.622	MUSTAMAN P. MANAH	Hak Milik
83	12.10.14.19.1.00827	572	1200	1.527.359	SENI B.	Hak Milik
84	12.10.14.19.1.00827	572	1200	1.527.359	SENI B.	Hak Milik
85	12.10.14.19.1.00837	207	1459	1.337.439	NITI B. SAPARI	Hak Milik
86	12.10.14.19.1.00840	578	1403	1.499.904	SATUPAH B. KATJUNG	Hak Milik
87	12.10.14.19.1.00860	189	1368	1368.34	RUBAI	Hak Milik

88	12.10.14.19.1.00866	842	537	534.21	KISMAN	Hak Milik
89	12.10.14.19.1.00869	480	535	630.39	DOEL	Hak Milik
90	12.10.14.19.1.00872	111	631	631.32	CHUTAMAH	Hak Milik
91	12.10.14.19.1.00880	656	530	518.54	SUKIATI	Hak Milik
92	12.10.14.19.1.00881	859	602	619.39	KAROMAH	Hak Milik
93	12.10.14.19.1.00897	461	908	785.85	KANAM P. SAIMAN	Hak Milik
94	12.10.14.19.1.00899	674	993	703.119	DJOSARI	Hak Milik
95	12.10.14.19.1.00902	663	166	584.77	SITI KARIJAH	Hak Milik
96	12.10.14.19.1.00905	784	728	673.65	SUMAH	Hak Milik
97	12.10.14.19.1.00906	761	726	775.3	SAREAH	Hak Milik
98	12.10.14.19.1.00907	763	725	725.88	RIJATUN	Hak Milik
99	12.10.14.19.1.00908	765	725	654.9	KASNITI	Hak Milik
100	12.10.14.19.1.00909	785	724	745.93	KASIRAN	Hak Milik
101	12.10.14.19.1.00910	762	724	733.67	SAIRI	Hak Milik
102	12.10.14.19.1.00911	814	691	741.69	RUKAMAH	Hak Milik
103	12.10.14.19.1.00914	655	725	662.771	SURATI BINTI AMAT TASRI	Hak Milik
104	12.10.14.19.1.00916	657	725	695.446	SITI KASANAH	Hak Milik
105	12.10.14.19.1.00922	619	1285	1.582.167	SUPIJAH B.H. SUPII	Hak Milik
106	12.10.14.19.1.00925	670	1290	1.211.575	SAUDAH	Hak Milik
107	12.10.14.19.1.00942	794	1049	1376.19	OJEM B. SAMINAH	Hak Milik
108	12.10.14.19.1.00944	444	1346	1121.25	ABD. WAHAB	Hak Milik
109	12.10.14.19.1.00945	482	1290	1224.78	RASMI B. UMAR	Hak Milik
110	12.10.14.19.1.00951	588	1090	1.098.169	RUKMINAH B. AMAH	Hak Milik
111	12.10.14.19.1.00951	588	1090	1.098.169	RUKMINAH B. AMAH	Hak Milik
112	12.10.14.19.1.00958	658	1161	1249.36	BAROKAH	Hak Milik
113	12.10.14.19.1.00964	571	1130	1.219.717	KASMAN P. MUKI	Hak Milik
114	12.10.14.19.1.00964	571	1130	1.219.717	KASMAN P. MUKI	Hak Milik
115	12.10.14.19.1.00974	560	1336	1252.04	SA'ADAH	Hak Milik
116	12.10.14.19.1.00987	637	1150	1382.09	TADJIB	Hak Milik
117	12.10.14.19.1.00997	629	1874	1866.12	SAKJAN D. KAMU	Hak Milik
118	12.10.14.19.1.01003	722	896	869.82	MUSRIAH D AMINAH	Hak Milik
119	12.10.14.19.1.01006	642	781	779.773	BANI P. SERIPAH	Hak Milik
120	12.10.14.19.1.01013	611	1552	1322.69	TAMN P KASIM	Hak Milik
121	12.10.14.19.1.01014	633	1418	1.299.211	INAMAH	Hak Milik
122	12.10.14.19.1.01018	723	1499	1083.74	MUSRIAH B AMINAH	Hak Milik
123	12.10.14.19.1.01020	630	1453	1.416.861	SAKJAN B KAMU	Hak Milik
124	12.10.14.19.1.01022	123	1280	1398.87	KRIMIN P IBNU	Hak Milik
125	12.10.14.19.1.01029	847	3131	3061.83	NADJIM	Hak Milik
126	12.10.14.19.1.01030	853	3068	3102.19	SELIKAH B. SUGUH	Hak Milik
127	12.10.14.19.1.01039	857	2514	2513.8	WASIDIN/SAMANI	Hak Milik
128	12.10.14.19.1.01040	873	2464	2489.44	KARSIMAN	Hak Milik
129	12.10.14.19.1.01041	874	2887	2819.93	ATMO	Hak Milik
130	12.10.14.19.1.01042	263	2546	2610.34	KAROMAH	Hak Milik
131	12.10.14.19.1.01053	673	1667	659.847	MARLIJAH B. MUKLISAH	Hak Milik
132	12.10.14.19.1.01060	134	1294	1.335.645	NITI B. SAPARI	Hak Milik
133	12.10.14.19.1.01068	648	994	977.866	RUKMINAH B AMAH	Hak Milik

134	12.10.14.19.1.01072	672	1303	1.225.667	MUDJAN	Hak Milik
135	12.10.14.19.1.01073	631	1288	1.317.576	ASMAH B. TAMILAH	Hak Milik
136	12.10.14.19.1.01087	792	1312	1449.54	DJEM B. SAMINAH	Hak Milik
137	12.10.14.19.1.01097	140	137	134.59	SITI MAUDUAH	Hak Milik
138	12.10.14.19.1.01103	136	302	291.9	KOMARI B SOLAH	Hak Milik
139	12.10.14.19.1.01111	5	1307	1.247.899	SONIAH	Hak Milik
140	12.10.14.19.1.01115	10	474	405.24	ABU BAKAR	Hak Milik
141	12.10.14.19.1.01118	15	246	245.89	H. RIDWAN	Hak Milik
142	12.10.14.19.1.01118	15	246	245.89	H. RIDWAN	Hak Milik
143	12.10.14.19.1.01125	21	1342	1342.23	MOCHAMMAD ANIS	Hak Milik
144	12.10.14.19.1.01126	22	298	298.56	MOCHAMMAD ANIS	Hak Milik
145	12.10.14.19.1.01137	35	1229	1.229.799	H. MUHAMMAD CHOTIB MASKUR	Hak Milik
146	12.10.14.19.1.01138	37	215	214.9	SITI NURDIANA	Hak Milik
147	12.10.14.19.1.01142	43	246	246.12	H. RIDWAN	Hak Milik
148	12.10.14.19.1.01150	50	407	407.18	SUWARSONO	Hak Milik
149	12.10.14.19.1.01153	64	145	145.93	MOHAMMAD ANWAR ; SIYAMAH ;	Hak Milik
150	12.10.14.19.1.01153	64	145	145.93	MOHAMMAD ANWAR ; SIYAMAH ;	Hak Milik
151	12.10.14.19.1.01161	83	177	177.33	ABDUL MUBIN	Hak Milik
152	12.10.14.19.1.01161	83	177	177.33	ABDUL MUBIN	Hak Milik
153	12.10.14.19.1.01162	84	579	577.85	ABDUL MUBIN	Hak Milik
154	12.10.14.19.1.01163	87	317	317.45	SEPAN	Hak Milik
155	12.10.14.19.1.01164	85	1796	1796.01	MUHAMMAD AFIF	Hak Milik
156	12.10.14.19.1.01165	86	355	355.28	MUHAMMAD AFIF	Hak Milik
157	12.10.14.19.1.01166	72	172	172.57	SUWADI	Hak Milik
158	12.10.14.19.1.01167	54	242	228.18	BISRI	Hak Milik
159	12.10.14.19.1.01168	62	255	255.04	SUKARMAN	Hak Milik
160	12.10.14.19.1.01171	78	120	120.36	SUSILOWORO	Hak Milik
161	12.10.14.19.1.01172	63	372	370.56	NUR MUTA'ALIFAH	Hak Milik
162	12.10.14.19.1.01173	89	445	444.515	MUJI RAHAYU	Hak Milik
163	12.10.14.19.1.01174	90	304	304.54	MUJI RAHAYU	Hak Milik
164	12.10.14.19.1.01175	103	174	173.73	PATUMI	Hak Milik
165	12.10.14.19.1.01176	104	33	32.94	PATUMI	Hak Milik
166	12.10.14.19.1.01178	101	613	617.45	FATCHUR ROHMAN CS	Hak Milik
167	12.10.14.19.1.01179	100	442	436.41	FATCHUR ROHMAN	Hak Milik
168	12.10.14.19.1.01179	100	442	436.41	FATCHUR ROHMAN	Hak Milik
169	12.10.14.19.1.01180	97	148	147.84	NUR HIDAYATI	Hak Milik
170	12.10.14.19.1.01181	109	317	317.58	MUNARI P. MUNITI	Hak Milik
171	12.10.14.19.1.01181	109	317	317.58	MUNARI P. MUNITI	Hak Milik
172	12.10.14.19.1.01182	108	319	318.95	MUNARI P. MUNITI	Hak Milik
173	12.10.14.19.1.01182	108	319	318.95	MUNARI P. MUNITI	Hak Milik
174	12.10.14.19.1.01183	92	103	114.28	TOYIB	Hak Milik
175	12.10.14.19.1.01184	115	152	152.02	DJAMILAH	Hak Milik
176	12.10.14.19.1.01184	115	152	152.02	DJAMILAH	Hak Milik
177	12.10.14.19.1.01185	116	334	334.02	DJAMILAH	Hak Milik
178	12.10.14.19.1.01186	93	158	178.79	EKO SUPRIYANTO	Hak Milik

179	12.10.14.19.1.01187	60	816	723.26	SARPIK	Hak Milik
180	12.10.14.19.1.01189	57	716	749.91	SARPIK	Hak Milik
181	12.10.14.19.1.01190	126	159	158.83	CHURIYAH	Hak Milik
182	12.10.14.19.1.01191	127	155	155.15	CHURIYAH	Hak Milik
183	12.10.14.19.1.01192	132	611	607.64	null	Hak Milik
184	12.10.14.19.1.01193	133	109	108.32	SELAMI	Hak Milik
185	12.10.14.19.1.01193	133	109	108.32	SELAMI	Hak Milik
186	12.10.14.19.1.01195	150	391	390.9	SITI NURDIANAH	Hak Milik
187	12.10.14.19.1.01195	150	391	390.9	SITI NURDIANAH	Hak Milik
188	12.10.14.19.1.01196	151	281	281.47	SITI NURDIANAH	Hak Milik
189	12.10.14.19.1.01197	161	153	87.46	TOHIR MAHAMADI	Hak Milik
190	12.10.14.19.1.01198	162	403	352.53	TOHIR MAHAMADI	Hak Milik
191	12.10.14.19.1.01199	145	813	812.76	UMI MAHBUBAH	Hak Milik
192	12.10.14.19.1.01200	156	239	231.36	null	Hak Milik
193	12.10.14.19.1.01201	155	282	272.89	MUAH	Hak Milik
194	12.10.14.19.1.01201	155	282	272.89	MUAH	Hak Milik
195	12.10.14.19.1.01203	124	248	247.79	SRI MURTI	Hak Milik
196	12.10.14.19.1.01204	153	272	272.17	LATIFAH HASAN	Hak Milik
197	12.10.14.19.1.01204	153	272	272.17	LATIFAH HASAN	Hak Milik
198	12.10.14.19.1.01206	176	120	120.46	MUHAMMAD CHOIRI ; MUHAMMAD KHUSNI ; SATRI ; SITI CHOIRUN CS ; UMI KHUMAIDAH ;	Hak Milik
199	12.10.14.19.1.01207	177	596	596.08	MUHAMMAD CHOIRI ; MUHAMMAD KHUSNI ; SATRI ; SITI CHOIRUN CS ; UMI KHUMAIDAH ;	Hak Milik
200	12.10.14.19.1.01208	157	411	411.26	M SAIB	Hak Milik
201	12.10.14.19.1.01209	94	244	243.81	DULLAH	Hak Milik
202	12.10.14.19.1.01210	168	83	82.77	YAIPI DH	Hak Milik
203	12.10.14.19.1.01211	185	235	206.21	SUYATNO	Hak Milik
204	12.10.14.19.1.01212	186	219	155.47	SUYATNO	Hak Milik
205	12.10.14.19.1.01213	169	144	143.6	PARNIANTO	Hak Milik
206	12.10.14.19.1.01214	192	120	120.2	HERU SUSANTO	Hak Milik
207	12.10.14.19.1.01215	191	132	131.88	HERU SUSANTO	Hak Milik
208	12.10.14.19.1.01217	180	216	215.51	ZAENAL ARIFIN	Hak Milik
209	12.10.14.19.1.01218	199	110	109.65	MOHAMAD YAHYA	Hak Milik
210	12.10.14.19.1.01219	200	299	253.47	MOHAMAD YAHYA	Hak Milik
211	12.10.14.19.1.01220	183	349	362.06	ROPI'I	Hak Milik
212	12.10.14.19.1.01222	67	235	229.24	ABDUL ADIM ;	Hak Milik
213	12.10.14.19.1.01223	205	632	624.96	M. DJAIS	Hak Milik
214	12.10.14.19.1.01223	205	632	624.96	M. DJAIS	Hak Milik
215	12.10.14.19.1.01224	206	627	414.04	M. DJAIS	Hak Milik
216	12.10.14.19.1.01225	219	146	121.8	SOMA	Hak Milik
217	12.10.14.19.1.01225	219	146	121.8	SOMA	Hak Milik
218	12.10.14.19.1.01226	220	1093	683.26	SOMA	Hak Milik
219	12.10.14.19.1.01227	221	331	331.98	SOMA	Hak Milik

220	12.10.14.19.1.01227	221	331	331.98	SOMA	Hak Milik
221	12.10.14.19.1.01230	203	974	974.79	SISWANTO	Hak Milik
222	12.10.14.19.1.01233	172	303	345.89	SITI BAIDAH	Hak Milik
223	12.10.14.19.1.01235	234	234	222.57	H.KARTOH / PATONAH	Hak Milik
224	12.10.14.19.1.01239	245	732	731.42	SITI ROSIDA	Hak Milik
225	12.10.14.19.1.01239	245	732	731.42	SITI ROSIDA	Hak Milik
226	12.10.14.19.1.01243	241	654	654.31	MA'ARICHAH	Hak Milik
227	12.10.14.19.1.01267	99	1452	1452.75	SAVITRI	Hak Milik
228	12.10.14.19.1.01272	403	115	114.89	SITI NURDIANAH	Hak Milik
229	12.10.14.19.1.01273	404	102	102.01	SITI NURDIANAH	Hak Milik
230	12.10.14.19.1.01274	405	150	150.15	SITI NURDIANAH	Hak Milik
231	12.10.14.19.1.01275	406	303	303.08	SITI NURDIANAH	Hak Milik
232	12.10.14.19.1.01277	311	186	102.09	WINARTO	Hak Milik
233	12.10.14.19.1.01277	311	186	102.09	WINARTO	Hak Milik
234	12.10.14.19.1.01278	273	1414	1413.75	SAHID HERI MENTRI	Hak Milik
235	12.10.14.19.1.01279	272	1375	1374.93	SAHID HERI MENTRI	Hak Milik
236	12.10.14.19.1.01281	417	41	40.86	H CHOESAIN	Hak Milik
237	12.10.14.19.1.01282	418	17	17.15	H.CHOSAENI	Hak Milik
238	12.10.14.19.1.01283	419	910	910.17	H CHOSEIN	Hak Milik
239	12.10.14.19.1.01284	434	308	308.05	MOCHAMAD SHOLICHIN	Hak Milik
240	12.10.14.19.1.01285	435	140	139.78	MOCHAMAD SHOLICHIN	Hak Milik
241	12.10.14.19.1.01286	410	227	226.99	MOCHAMAD IRFAN	Hak Milik
242	12.10.14.19.1.01287	428	328	327.8	SITI AMINAH	Hak Milik
243	12.10.14.19.1.01288	429	154	153.76	SITI AMINAH	Hak Milik
244	12.10.14.19.1.01289	430	319	319.25	SUTRISNO.	Hak Milik
245	12.10.14.19.1.01290	431	134	133.81	SUTRISNO	Hak Milik
246	12.10.14.19.1.01291	426	155	154.85	SADIYAH	Hak Milik
247	12.10.14.19.1.01292	427	294	293.98	SADIYAH	Hak Milik
248	12.10.14.19.1.01293	436	163	163.18	SURADI	Hak Milik
249	12.10.14.19.1.01294	437	75	75.18	SURADI	Hak Milik
250	12.10.14.19.1.01295	438	121	121.59	SURADI	Hak Milik
251	12.10.14.19.1.01296	442	143	142.57	JUWANAH ; M. RIFAI DAN JUWANAH ;	Hak Milik
252	12.10.14.19.1.01298	400	152	151.63	SUWAJI	Hak Milik
253	12.10.14.19.1.01299	332	258	252.969	ISMAN HADI	Hak Milik
254	12.10.14.19.1.01300	446	305	304.73	AGUS SAKDULLOH ; INDRAWATI ; MANIAH ; MARIYA ULFA ; MASLUCHA ; MASRIFAH ; MASYHURIYAH ;	Hak Milik
255	12.10.14.19.1.01301	447	611	611.49	AGUS SAKDULLOH ; INDRAWATI ; MANIAH ; MARIYA ULFA ; MASLUCHA ; MASRIFAH ; MASYHURIYAH ;	Hak Milik

256	12.10.14.19.1.01302	448	318	318.43	AGUS SAKDULLOH ; INDRAWATI ; MANIAH ; MARIYA ULFA ; MASLUCHA ; MASRIFAH ;	Hak Milik
257	12.10.14.19.1.01303	449	297	297.23	AGUS SAKDULLOH ; INDRAWATI ; MANIAH ; MARIYA ULFA ; MASLUCHA ; MASRIFAH ; MASYHURIYAH ;	Hak Milik
258	12.10.14.19.1.01304	450	272	272.11	AGUS SAKDULLOH ; INDRAWATI ; MANIAH ; MARIYA ULFA ; MASLUCHA ; MASRIFAH ; MASYHURIYAH ;	Hak Milik
259	12.10.14.19.1.01305	451	279	279.36	AGUS SAKDULLOH ; INDRAWATI ; MANIAH ; MARIYA ULFA ; MASLUCHA ; MASRIFAH ; MASYHURIYAH ;	Hak Milik
260	12.10.14.19.1.01306	440	166	166.45	HERI SUSANTO	Hak Milik
261	12.10.14.19.1.01307	459	340	339.96	ABD. SAKUR	Hak Milik
262	12.10.14.19.1.01308	460	282	281.71	ABD. SAKUR	Hak Milik
263	12.10.14.19.1.01309	465	250	249.88	H. RIDWAN	Hak Milik
264	12.10.14.19.1.01310	466	249	249.26	H. RIDWAN	Hak Milik
265	12.10.14.19.1.01311	467	107	106.27	H. RIDWAN	Hak Milik
266	12.10.14.19.1.01312	468	139	138.6	H. RIDWAN	Hak Milik
267	12.10.14.19.1.01313	469	253	252.95	RIDWAN	Hak Milik
268	12.10.14.19.1.01314	470	267	266.84	H. RIDWAN	Hak Milik
269	12.10.14.19.1.01315	471	247	246.78	H. RIDWAN	Hak Milik
270	12.10.14.19.1.01316	462	445	444.71	CHAMNAH	Hak Milik
271	12.10.14.19.1.01317	463	467	467.55	CHAMNAH	Hak Milik
272	12.10.14.19.1.01318	464	302	302.46	CHAMNAH	Hak Milik
273	12.10.14.19.1.01319	473	97	97.36	ABDUL MUIN	Hak Milik
274	12.10.14.19.1.01320	474	1219	1219.27	ABDUL MUIN	Hak Milik
275	12.10.14.19.1.01321	453	197	197.38	ANIS SUBIYANTORO	Hak Milik
276	12.10.14.19.1.01322	457	228	227.56	SUTAMTOMO	Hak Milik
277	12.10.14.19.1.01323	484	306	305.97	B. SENIKAH	Hak Milik
278	12.10.14.19.1.01324	485	149	148.58	B. SENIKAH	Hak Milik
279	12.10.14.19.1.01325	489	64	64.22	SARIAH	Hak Milik
280	12.10.14.19.1.01327	499	190	189.99	FATONAH	Hak Milik
281	12.10.14.19.1.01329	501	90	90.49	FATONAH	Hak Milik
282	12.10.14.19.1.01330	502	81	81.06	FATONAH	Hak Milik
283	12.10.14.19.1.01331	503	115	114.56	FATONAH	Hak Milik
284	12.10.14.19.1.01333	509	74	74.14	SITI MUFARIDAH	Hak Milik
285	12.10.14.19.1.01334	519	152	152.58	CHOIRUL ANAM ; KUSMIATI ; NINGSIH SETYOWATI ;	Hak Milik

					RIDHKAN ;	
286	12.10.14.19.1.01335	520	99	98.83	CHOIRUL ANAM ; KUSMIATI ; NINGSIH SETYOWATI ; RIDHKAN ;	Hak Milik
287	12.10.14.19.1.01336	521	200	200.13	CHOIRUL ANAM ; KUSMIATI ; NINGSIH SETYOWATI ; RIDHKAN ;	Hak Milik
288	12.10.14.19.1.01337	522	147	147.05	CHOIRUL ANAM ; KUSMIATI ; NINGSIH SETYOWATI ; RIDHKAN ;	Hak Milik
289	12.10.14.19.1.01338	475	713	713.18	MUTTOLIAH	Hak Milik
290	12.10.14.19.1.01339	476	683	682.79	MUTTOLIAH	Hak Milik
291	12.10.14.19.1.01340	505	150	149.66	MOCHAMAD SURYANTO	Hak Milik
292	12.10.14.19.1.01341	494	111	111.07	ABDUL FANDIK	Hak Milik
293	12.10.14.19.1.01342	535	405	404.83	MOCHAMAD TAJAB	Hak Milik
294	12.10.14.19.1.01343	536	84	84.21	MOCHAMAD TAJAB	Hak Milik
295	12.10.14.19.1.01344	537	95	94.42	MOCHAMAD TAJAB	Hak Milik
296	12.10.14.19.1.01345	538	599	599.54	MOCHAMAD TAJAB	Hak Milik
297	12.10.14.19.1.01346	497	102	101.82	ANDINI PUJI SETYOWATI ; ICHWAN JAMIL ;	Hak Milik
298	12.10.14.19.1.01347	539	131	131.23	MARMI, CS	Hak Milik
299	12.10.14.19.1.01348	540	112	111.78	MARMI, CS	Hak Milik
300	12.10.14.19.1.01349	543	283	283.39	MAHMUNAH	Hak Milik
301	12.10.14.19.1.01350	544	93	93.2	MAHMUNAH	Hak Milik
302	12.10.14.19.1.01351	496	132	132.19	KHOIRUL ANAS	Hak Milik
303	12.10.14.19.1.01352	546	220	221.29	ZAIMAH	Hak Milik
304	12.10.14.19.1.01353	547	187	187.58	ZAIMAH	Hak Milik
305	12.10.14.19.1.01354	561	534	533.74	FATONAH	Hak Milik
306	12.10.14.19.1.01355	562	162	162.41	FATONAH	Hak Milik
307	12.10.14.19.1.01356	549	419	419.76	SUYITNA	Hak Milik
308	12.10.14.19.1.01358	486	398	397.58	MOCHAMMAD ASYIK	Hak Milik
309	12.10.14.19.1.01360	557	147	147.55	M. RIFAI DAN JUWANAH	Hak Milik
310	12.10.14.19.1.01361	558	132	131.82	MUCH. ARIFIN	Hak Milik
311	12.10.14.19.1.01362	559	99	99.49	MUCH. ARIFIN	Hak Milik
312	12.10.14.19.1.01363	545	148	148.36	DAHRONI	Hak Milik
313	12.10.14.19.1.01364	551	93	93.21	SUMIYAR	Hak Milik
314	12.10.14.19.1.01365	517	116	116.97	MOH. MUAD	Hak Milik
315	12.10.14.19.1.01366	487	302	302.55	MOCHAMMAD ASYIK	Hak Milik
316	12.10.14.19.1.01367	582	62	62.4	HJ.SITI FATIMAH	Hak Milik
317	12.10.14.19.1.01368	583	177	177.68	HJ.SITI FATIMAH	Hak Milik
318	12.10.14.19.1.01371	585	318	317.67	CHUSAINI	Hak Milik
319	12.10.14.19.1.01372	586	75	75.17	CHUSAINI	Hak Milik
320	12.10.14.19.1.01373	587	81	81.58	CHUSAINI	Hak Milik

321	12.10.14.19.1.01374	591	297	297.47	SITI MUFARIDAH	Hak Milik
322	12.10.14.19.1.01376	597	94	93.846	HARIADI	Hak Milik
323	12.10.14.19.1.01377	598	91	91.533	HARIADI	Hak Milik
324	12.10.14.19.1.01378	599	90	89.603	HARIADI	Hak Milik
325	12.10.14.19.1.01379	600	89	88.726	HARIADI	Hak Milik
326	12.10.14.19.1.01380	601	85	85.377	HARIADI	Hak Milik
327	12.10.14.19.1.01381	602	85	84.804	HARIADI	Hak Milik
328	12.10.14.19.1.01382	603	80	80.065	HARIADI	Hak Milik
329	12.10.14.19.1.01383	604	81	81.487	HARIADI	Hak Milik
330	12.10.14.19.1.01384	605	156	155.829	HARIADI	Hak Milik
331	12.10.14.19.1.01385	606	165	165.538	HARIADI	Hak Milik
332	12.10.14.19.1.01386	607	86	85.901	HARIADI	Hak Milik
333	12.10.14.19.1.01387	608	88	87.99	HARIADI	Hak Milik
334	12.10.14.19.1.01388	609	84	84.203	HARIADI	Hak Milik
335	12.10.14.19.1.01389	610	84	84.532	HARIADI	Hak Milik
336	12.10.14.19.1.01390	623	213	212.78	M. RIFAI DAN JUWANAH	Hak Milik
337	12.10.14.19.1.01391	624	206	205.96	M. RIFAI DAN JUWANAH	Hak Milik
338	12.10.14.19.1.01392	625	98	98.47	SISWANTO	Hak Milik
339	12.10.14.19.1.01393	626	102	101.97	SISWANTO	Hak Milik
340	12.10.14.19.1.01394	627	100	100.25	SISWANTO	Hak Milik
341	12.10.14.19.1.01395	628	247	247.11	SISWANTO	Hak Milik
342	12.10.14.19.1.01396	580	84	84.13	FITRIYAH	Hak Milik
343	12.10.14.19.1.01397	581	84	84.1	CHOLIB IBRAHIM	Hak Milik
344	12.10.14.19.1.01398	590	94	94.57	SUNARNO	Hak Milik
345	12.10.14.19.1.01399	621	175	174.93	BISRI	Hak Milik
346	12.10.14.19.1.01400	622	175	174.93	BISRI	Hak Milik
347	12.10.14.19.1.01401	617	1452	1452.4	ARLIN INSANI	Hak Milik
348	12.10.14.19.1.01402	639	442	441.895	SURADI	Hak Milik
349	12.10.14.19.1.01403	640	472	471.897	SURADI	Hak Milik
350	12.10.14.19.1.01404	612	230	230.98	SUYONO	Hak Milik
351	12.10.14.19.1.01405	644	586	585.801	MOCH. YUSAD, CS	Hak Milik
352	12.10.14.19.1.01406	645	286	285.95	MOCH. YUSAD, CS	Hak Milik
353	12.10.14.19.1.01408	650	216	216.334	ROCHIJATI	Hak Milik
354	12.10.14.19.1.01409	651	87	86.907	ROCHIJATI	Hak Milik
355	12.10.14.19.1.01410	664	190	190.668	MUNAWAROH	Hak Milik
356	12.10.14.19.1.01411	665	100	100.741	MUNAWAROH	Hak Milik
357	12.10.14.19.1.01412	676	101	101.028	H. ALAWI	Hak Milik
358	12.10.14.19.1.01413	677	254	254.494	H. ALAWI	Hak Milik
359	12.10.14.19.1.01414	678	73	73.278	HARTININGSIH	Hak Milik
360	12.10.14.19.1.01415	679	234	234.136	HARTININGSIH	Hak Milik
361	12.10.14.19.1.01416	680	898	897.824	INDAH WIJAYANTI	Hak Milik
362	12.10.14.19.1.01417	681	422	422.499	INDAH WIJAYANTI	Hak Milik
363	12.10.14.19.1.01418	682	79	79.273	INDAH WIJAYANTI	Hak Milik
364	12.10.14.19.1.01419	683	315	314.973	INDAH WIJAYANTI	Hak Milik
365	12.10.14.19.1.01421	689	51	50.748	SUYITNO	Hak Milik
366	12.10.14.19.1.01422	690	49	48.93	SUYITNA	Hak Milik

367	12.10.14.19.1.01423	691	52	51.487	SUYITNO	Hak Milik
368	12.10.14.19.1.01424	692	157	157.423	SUYITNO	Hak Milik
369	12.10.14.19.1.01425	703	126	125.49	LATIFAH	Hak Milik
370	12.10.14.19.1.01426	704	551	551.18	LATIFAH	Hak Milik
371	12.10.14.19.1.01427	695	201	201.057	HARJUNA	Hak Milik
372	12.10.14.19.1.01428	696	85	84.978	HARJUNA	Hak Milik
373	12.10.14.19.1.01429	697	77	77.071	HARJUNA	Hak Milik
374	12.10.14.19.1.01430	698	74	74.354	HARJUNA	Hak Milik
375	12.10.14.19.1.01431	685	126	126.28	SARTIAH	Hak Milik
376	12.10.14.19.1.01432	686	886	886.175	SARTIAH	Hak Milik
377	12.10.14.19.1.01433	636	172	172.11	BADRUS SHOLIH	Hak Milik
378	12.10.14.19.1.01434	707	779	778.916	DRA. LAILA ROHMAWATI	Hak Milik
379	12.10.14.19.1.01435	541	342	342.12	EDI ESWONO	Hak Milik
380	12.10.14.19.1.01436	712	2335	2335.31	ANDRIANI SOESILO	Hak Milik
381	12.10.14.19.1.01438	713	103	103.38	MUNFARIDAH	Hak Milik
382	12.10.14.19.1.01439	714	114	113.59	MUNFARIDAH	Hak Milik
383	12.10.14.19.1.01440	719	65	65.99	M RUPAI ; MATKARIM ; RUPINAH ;	Hak Milik
384	12.10.14.19.1.01441	720	179	179.12	M RUPAI ; MATKARIM ; RUPINAH ;	Hak Milik
385	12.10.14.19.1.01442	721	243	268.67	M RUPAI ; MATKARIM ; RUPINAH ;	Hak Milik
386	12.10.14.19.1.01443	755	1060	1059.3	ACHMAD BAIHAQI ; FAUCHIYA TUTTIB ; HJ. NUR AFIFAH ; YUSAD ;	Hak Milik
387	12.10.14.19.1.01444	756	189	189.32	ACHMAD BAIHAQI ; FAUCHIYA TUTTIB ; HJ. NUR AFIFAH ; YUSAD ;	Hak Milik
388	12.10.14.19.1.01445	757	331	331.94	CONDRO WIRYONO POERWANTO	Hak Milik
389	12.10.14.19.1.01446	758	385	385.12	CONDRO WIRYONO POERWANTO	Hak Milik
390	12.10.14.19.1.01447	759	149	149.04	CONDRO WIRYONO POERWANTO	Hak Milik
391	12.10.14.19.1.01448	760	200	200	CONDRO WIRYONO POERWANTO	Hak Milik
392	12.10.14.19.1.01449	749	58	58.15	SUYITNO	Hak Milik
393	12.10.14.19.1.01450	750	41	40.85	SUYITNO	Hak Milik
394	12.10.14.19.1.01451	751	48	48.26	SUYITNO	Hak Milik
395	12.10.14.19.1.01452	752	36	36.37	SUYITNO	Hak Milik
396	12.10.14.19.1.01453	753	48	47.82	SUYITNO	Hak Milik
397	12.10.14.19.1.01454	769	1671	1671.36	FATHATUL ULUM ; IDA FAUZIYAH ; M. IRFAN ; SITI MUHAYATI ;	Hak Milik
398	12.10.14.19.1.01455	770	281	281.62	FATHATUL ULUM ; IDA FAUZIYAH ; M. IRFAN ; SITI MUHAYATI ;	Hak Milik

399	12.10.14.19.1.01456	771	60	60.18	FATHATUL ULUM ; IDA FAUZIYAH ; M. IRFAN ; SITI MUHAYATI ;	Hak Milik
400	12.10.14.19.1.01457	774	513	512.96	DULADJIS ; MUTMAINAH ;	Hak Milik
401	12.10.14.19.1.01458	775	363	363.16	DULADJIS ; MUTMAINAH ;	Hak Milik
402	12.10.14.19.1.01459	776	114	114.89	DULADJIS ; MUTMAINAH ;	Hak Milik
403	12.10.14.19.1.01460	777	116	116.33	DULADJIS ; MUTMAINAH ;	Hak Milik
404	12.10.14.19.1.01461	778	1409	1409.13	DULADJIS ; MUTMAINAH ;	Hak Milik
405	12.10.14.19.1.01462	731	60	60	IRWAN DJUNAI DI	Hak Milik
406	12.10.14.19.1.01463	772	84	84.01	RUKIYATI	Hak Milik
407	12.10.14.19.1.01464	773	90	90.57	RUKIYATI	Hak Milik
408	12.10.14.19.1.01465	766	147	147.59	M KHUSNADI	Hak Milik
409	12.10.14.19.1.01466	767	584	584.35	M KHUSNADI	Hak Milik
410	12.10.14.19.1.01467	781	227	227.4	SARIAH	Hak Milik
411	12.10.14.19.1.01468	782	127	127.55	SARIAH	Hak Milik
412	12.10.14.19.1.01469	653	388	388.9	DRS. ARBIYANTO	Hak Milik
413	12.10.14.19.1.01470	699	371	371.26	CHUSNUL CHAKIMAH	Hak Milik
414	12.10.14.19.1.01471	786	69	69.1	HJ. ANA WAHYU NINGSIH	Hak Milik
415	12.10.14.19.1.01472	787	131	133.46	HJ. ANA WAHYU NINGSIH	Hak Milik
416	12.10.14.19.1.01473	715	128	127.58	M. TARKIM	Hak Milik
417	12.10.14.19.1.01474	716	120	129.17	M. TARKIM	Hak Milik
418	12.10.14.19.1.01475	790	806	806.39	H.ISMANTO	Hak Milik
419	12.10.14.19.1.01476	791	135	135.63	H.ISMANTO	Hak Milik
420	12.10.14.19.1.01477	701	231	231.319	NURHAYATI	Hak Milik
421	12.10.14.19.1.01478	702	218	217.829	NURHAYATI	Hak Milik
422	12.10.14.19.1.01479	726	70	70	SWANDARI KUSUMANINGRUM	Hak Milik
423	12.10.14.19.1.01480	783	105	105.32	WARAS	Hak Milik
424	12.10.14.19.1.01481	800	1553	1553.85	MAS AMAH	Hak Milik
425	12.10.14.19.1.01482	801	71	71.89	MAS AMAH	Hak Milik
426	12.10.14.19.1.01483	802	71	71.88	MAS AMAH	Hak Milik
427	12.10.14.19.1.01484	803	71	71.99	MAS AMAH	Hak Milik
428	12.10.14.19.1.01485	807	171	171.52	CHOYUMMIYAH	Hak Milik
429	12.10.14.19.1.01487	809	61	61.18	CHOYUMMIYAH	Hak Milik
430	12.10.14.19.1.01488	810	63	62.96	CHOYUMMIYAH	Hak Milik
431	12.10.14.19.1.01489	811	94	94.33	CHOYUMMIYAH	Hak Milik
432	12.10.14.19.1.01490	737	60	60	ARIS EFENDI	Hak Milik
433	12.10.14.19.1.01491	729	60	60	ARIEF ANDIAWAN	Hak Milik
434	12.10.14.19.1.01492	816	41	41.3	ROSYIDAH	Hak Milik
435	12.10.14.19.1.01493	817	212	212.22	ROSYIDAH	Hak Milik
436	12.10.14.19.1.01494	834	168	168.8	NYONYA CHUSNIYAH	Hak Milik
437	12.10.14.19.1.01495	835	170	170.95	NYONYA CHUSNIYAH	Hak Milik

438	12.10.14.19.1.01496	836	250	250.62	NYONYA CHUSNIYAH	Hak Milik
439	12.10.14.19.1.01497	837	249	249.15	NYONYA CHUSNIYAH	Hak Milik
440	12.10.14.19.1.01498	830	691	691.37	SITI MUKHLISAH	Hak Milik
441	12.10.14.19.1.01499	831	130	130.33	SITI MUKHLISAH	Hak Milik
442	12.10.14.19.1.01500	832	127	126.85	SITI MUKHLISAH	Hak Milik
443	12.10.14.19.1.01501	833	54	54.02	SITI MUKHLISAH	Hak Milik
444	12.10.14.19.1.01502	818	116	116.58	SUNDARI	Hak Milik
445	12.10.14.19.1.01503	819	42	42.42	SUNDARI	Hak Milik
446	12.10.14.19.1.01504	820	85	85.08	SUNDARI	Hak Milik
447	12.10.14.19.1.01505	821	135	135.41	SUNDARI	Hak Milik
448	12.10.14.19.1.01506	822	123	123.03	SUNDARI	Hak Milik
449	12.10.14.19.1.01507	734	60	60	MOCHAMMAD SOIM	Hak Milik
450	12.10.14.19.1.01508	862	64	64.69	CHOYUMMIYAH	Hak Milik
451	12.10.14.19.1.01509	863	43	42.93	CHOYUMMIYAH	Hak Milik
452	12.10.14.19.1.01510	864	101	101.2	AFANDI ; IDRIS ; KOMARIYAH ; MUFATRIKAH ; NASUKAN ; ROCHIMAH ; RUSLAN ; SLAMET ;	Hak Milik
453	12.10.14.19.1.01511	865	303	304	AFANDI ; IDRIS ; KOMARIYAH ; MUFATRIKAH ; NASUKAN ; ROCHIMAH ; RUSLAN ; SLAMET ;	Hak Milik
454	12.10.14.19.1.01512	866	64	64.08	AFANDI ; IDRIS ; KOMARIYAH ; MUFATRIKAH ; NASUKAN ; ROCHIMAH ; RUSLAN ; SLAMET ;	Hak Milik
455	12.10.14.19.1.01513	867	281	281.63	AFANDI ; IDRIS ; KOMARIYAH ; MUFATRIKAH ; NASUKAN ; ROCHIMAH ; RUSLAN ; SLAMET ;	Hak Milik
456	12.10.14.19.1.01514	868	13	13.57	AFANDI ; IDRIS ; KOMARIYAH ; MUFATRIKAH ; NASUKAN ; ROCHIMAH ; RUSLAN ; SLAMET ;	Hak Milik
457	12.10.14.19.1.01515	869	6	6.45	AFANDI ; IDRIS ; KOMARIYAH ; MUFATRIKAH ; NASUKAN ; ROCHIMAH ; RUSLAN ; SLAMET ;	Hak Milik
458	12.10.14.19.1.01516	870	27	27.9	AFANDI ; IDRIS ; KOMARIYAH ; MUFATRIKAH ;	Hak Milik

					NASUKAN ; ROCHIMAH ; RUSLAN ; SLAMET ;	
459	12.10.14.19.3.00004	399	611	666.03	SATIRAH	Hak Guna Bangunan
460	12.10.14.19.3.00005	163	581	664.82	AHMAD DIMYATI	Hak Guna Bangunan
461	12.10.14.19.3.00006	316	683	611.3	SAKUR (ANGGOTA)	Hak Guna Bangunan
462	12.10.14.19.3.00007	317	1092	720.83	KARMANI	Hak Guna Bangunan
463	12.10.14.19.3.00008	318	731	680.35	SADIR	Hak Guna Bangunan
464	12.10.14.19.3.00009	319	725	735.76	KARSIMAN	Hak Guna Bangunan
465	12.10.14.19.3.00010	320	724	738.45	SARNITI	Hak Guna Bangunan
466	12.10.14.19.3.00011	321	720	694.98	SUNGKONO ONGKODINOTO	Hak Guna Bangunan
467	12.10.14.19.3.00012	322	718	769.95	SUNGKONO ONGKODINOTO	Hak Guna Bangunan
468	12.10.14.19.3.00017	327	813	930.603	SUMIAH	Hak Guna Bangunan
469	12.10.14.19.3.00018	407	581	571.73	NADJIM	Hak Guna Bangunan
470	12.10.14.19.3.00019	338	642	642.34	null	Hak Guna Bangunan
471	12.10.14.19.3.00021	339	674	674.34	null	Hak Guna Bangunan
472	12.10.14.19.3.00025	341	1634	1634.5	PT. INDAH MAYANGSARI	Hak Guna Bangunan
473	12.10.14.19.3.00030	724	77	77	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
474	12.10.14.19.3.00031	725	70	70	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
475	12.10.14.19.3.00033	727	70	70	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
476	12.10.14.19.3.00034	728	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
477	12.10.14.19.3.00036	730	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
478	12.10.14.19.3.00038	732	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
479	12.10.14.19.3.00039	733	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
480	12.10.14.19.3.00041	735	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
481	12.10.14.19.3.00042	736	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
482	12.10.14.19.3.00044	738	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
483	12.10.14.19.3.00045	739	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
484	12.10.14.19.3.00046	740	80	80	DIAN ANGGRAINI,	Hak Guna

					S.SOS. MM	Bangunan
485	12.10.14.19.3.00047	741	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
486	12.10.14.19.3.00048	742	80	80	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
487	12.10.14.19.3.00049	743	80	80	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
488	12.10.14.19.3.00050	744	80	80	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
489	12.10.14.19.3.00051	745	80	80	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
490	12.10.14.19.3.00052	746	80	80	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
491	12.10.14.19.3.00053	747	60	60	DIAN ANGGRAINI, S.SOS. MM	Hak Guna Bangunan
492	12.10.14.19.3.00054	845	2314	2353.4	M. JUARI ; M. SHO IMAN ; M.NASIR ; MOH ASRUR ; MOH HASANUDDIN ; MOH IHSAN ; MOH MAS'UD ; NUR	Hak Guna Bangunan
493	12.10.14.19.3.00055	620	2995	2723.07	GATOT PRAYOGO	Hak Guna Bangunan
494	12.10.14.19.3.00056	112	2382	2348.83	AULIA WILUJENG RAKHMANNINGRUM ; MUHAMMAD RAFLY ASH-SHIDDIQI ; TITI NURANI ETIKAWATI ;	Hak Guna Bangunan
495	12.10.14.19.3.00057	825	2557	2526.62	ARIFIN ; ASMINAH ; M. MASRUKHIN ; M. SYAIFUDDIN ; M. TAUFIQ ; MOH. SULTHONI ; MUALIFAH ; NUR HAYATI ; SARONI ;	Hak Guna Bangunan
496	12.10.14.19.3.00058	826	2475	2499.64	AMINATUS ZUHRIYAH ; LULUK ULFAH ; MUJAYANAH ;	Hak Guna Bangunan
497	12.10.14.19.3.00059	844	2841	2833.21	IDA ROHMATIN ; LUTFIYAH HANIM ; M. HIDAYAT ; MIFTAHUL JANNAH ; USWATUN CHASANAH ;	Hak Guna Bangunan
498	12.10.14.19.3.00063	848	2711	2705.72	ABD.ROHIM ; ABD.ROHMAN ; MOH. AFIF ; PUJI USWATI ; SHOFIAH ;	Hak Guna Bangunan
499	12.10.14.19.3.00064	409	2484	2.451.215	ACHMAD NURUDDIN ; KARNOTO ; KHOIRUL UMAM ; M.SHOLIK ; MOH. KOTIB ; NUR FADHILAH JAMIL ; SITI NUR LAILI ; TOYIBI ;	Hak Guna Bangunan
500	12.10.14.19.3.00065	849	2424	2424.24	JAMALIYAH ; KUNAH ;	Hak Guna Bangunan

501	12.10.14.19.8.00040	573	134	133.689	ABDUL MUIN ; ABDURROCHMAN FAUZI ; BACHRIN ; MOH. FATHONI ; NURUL HUDA ;	Hak Wakaf
-----	---------------------	-----	-----	---------	---	-----------

Data Pemilik Persil Bidang K2

NO	NOMOR HAK	NIB	LUAS	LUAS PETA	PEMILIK PERTAMA	TIPE HAK
1	12.10.14.19.1.00037	566	1084	108.49	NAWI	Hak Milik
2	12.10.14.19.1.00090	491	99	109.01	ABDUL MACHFUD	Hak Milik
3	12.10.14.19.1.00118	694	1525	1157.06	NURCHOLIS	Hak Milik
4	12.10.14.19.1.00134	137	314	328.03	CHURIYAH	Hak Milik
5	12.10.14.19.1.00162	142	322	265.85	SAKIR	Hak Milik
6	12.10.14.19.1.00249	228	325	330.51	NURIPAH	Hak Milik
7	12.10.14.19.1.00252	526	177	168.42	ABDUL SALAM	Hak Milik
8	12.10.14.19.1.00257	342	112	80.75	KEMIRAH	Hak Milik
9	12.10.14.19.1.00257	342	112	80.75	KEMIRAH	Hak Milik
10	12.10.14.19.1.00319	231	74	442.78	M. YUNUS	Hak Milik
11	12.10.14.19.1.00337	166	235	209.65	SUYANTO	Hak Milik
12	12.10.14.19.1.00348	175	766	739.75	BASORI ALWI	Hak Milik
13	12.10.14.19.1.00375	421	223	205.54	ASMU	Hak Milik
14	12.10.14.19.1.00382	492	94	100.97	MUCHABIBAH	Hak Milik
15	12.10.14.19.1.00383	815	173	184.98	SUGIARTO	Hak Milik
16	12.10.14.19.1.00455	479	78	109.39	ABD WADJIB	Hak Milik
17	12.10.14.19.1.00458	120	801	769.94	SITI ROMELAH	Hak Milik
18	12.10.14.19.1.00459	179	395	393.46	MUTAM ZAMAH	Hak Milik
19	12.10.14.19.1.00463	413	281	182.02	NUNUK	Hak Milik
20	12.10.14.19.1.00489	281	150	143591	NURUL YAKIN	Hak Milik
21	12.10.14.19.1.00507	95	171	148474	MOH RIFA'I	Hak Milik
22	12.10.14.19.1.00519	478	697	679.31	NASERON	Hak Milik
23	12.10.14.19.1.00559	293	186	190.97	AHMAD NURHADI	Hak Milik
24	12.10.14.19.1.00562	237	447	427.94	MARWIYAH	Hak Milik
25	12.10.14.19.1.00562	237	447	427.94	MARWIYAH	Hak Milik
26	12.10.14.19.1.00582	528	175	132.51	MUJAYANAH	Hak Milik
27	12.10.14.19.1.00618	20	890	934.97	FATCHUR ROHMAN	Hak Milik
28	12.10.14.19.1.00618	20	890	934.97	FATCHUR ROHMAN	Hak Milik
29	12.10.14.19.1.00621	287	330	292.12	SATIAH	Hak Milik
30	12.10.14.19.1.00621	287	330	292.12	SATIAH	Hak Milik
31	12.10.14.19.1.00626	412	760	951.88	SARIP	Hak Milik
32	12.10.14.19.1.00634	128	516	341.28	ABD MUID	Hak Milik
33	12.10.14.19.1.00664	146	43	306.89	ZAINORI	Hak Milik
34	12.10.14.19.1.00694	422	143	132128	SUMARSIH	Hak Milik
35	12.10.14.19.1.00723	117	200	206059	UMI KALSUM	Hak Milik
36	12.10.14.19.1.00737	275	825	870.66	SAMIN P ABD KADIR	Hak Milik
37	12.10.14.19.1.00744	411	762	725.89	SATRAH	Hak Milik
38	12.10.14.19.1.00767	493	2516	3024.27	KASIRAN	Hak Milik
39	12.10.14.19.1.00783	266	866	847.45	SAIRI	Hak Milik
40	12.10.14.19.1.00790	110	776	956.98	CHUTAMAH	Hak Milik
41	12.10.14.19.1.00801	173	2517	2021.44	DJALI	Hak Milik
42	12.10.14.19.1.00801	173	2517	2021.44	DJALI	Hak Milik
43	12.10.14.19.1.00803	267	2513	2000.63	SAIRI	Hak Milik
44	12.10.14.19.1.00808	523	1557	1687.97	BAROKAH	Hak Milik
45	12.10.14.19.1.00809	529	1485	1445.86	RASMI B. UMAR	Hak Milik

46	12.10.14.19.1.00810	307	1546	1522.84	KASMAN P. MUKI	Hak Milik
47	12.10.14.19.1.00854	278	1296	1187.04	SATARI B. KADJAT	Hak Milik
48	12.10.14.19.1.00863	167	2478	1468.1	SAFIAH B. KUWAN	Hak Milik
49	12.10.14.19.1.00863	167	2478	1468.1	SAFIAH B. KUWAN	Hak Milik
50	12.10.14.19.1.00878	514	532	624.51	SELIKAH B. SUGUH	Hak Milik
51	12.10.14.19.1.00878	514	532	624.51	SELIKAH B. SUGUH	Hak Milik
52	12.10.14.19.1.00904	148	730	152771	WASIDIN	Hak Milik
53	12.10.14.19.1.00924	268	1332	1315.23	SATARI B BRAHIM	Hak Milik
54	12.10.14.19.1.00924	268	1332	1315.23	SATARI B BRAHIM	Hak Milik
55	12.10.14.19.1.00929	212	1336	1219.02	GITRI	Hak Milik
56	12.10.14.19.1.00929	212	1336	1219.02	GITRI	Hak Milik
57	12.10.14.19.1.00932	215	1328	1140.1	RIJATI B SUROSO	Hak Milik
58	12.10.14.19.1.00934	193	1354	1147.38	NITI B. SAPARI	Hak Milik
59	12.10.14.19.1.00948	525	1247	1257.97	TINAH B. BINI	Hak Milik
60	12.10.14.19.1.00954	515	1253	1365.31	MUSTAMAN P.MANAN	Hak Milik
61	12.10.14.19.1.00956	454	1199	1328.69	ABD. SUKUR	Hak Milik
62	12.10.14.19.1.00959	779	1168	1255.09	PATONI B. ABD. WAHAB	Hak Milik
63	12.10.14.19.1.00967	129	1131	1378.98	TOHIRAN	Hak Milik
64	12.10.14.19.1.00975	512	1194	1463.44	TINAH B. BINI	Hak Milik
65	12.10.14.19.1.00984	518	1126	1295.87	ATUN B. PAT	Hak Milik
66	12.10.14.19.1.00993	122	1780	1670.12	KRIMIN P. IBNU	Hak Milik
67	12.10.14.19.1.01004	798	843	871.13	MUSRIAH D AMINAH	Hak Milik
68	12.10.14.19.1.01007	280	1164	1177.12	BANI P SERIPAH	Hak Milik
69	12.10.14.19.1.01007	280	1164	1177.12	BANI P SERIPAH	Hak Milik
70	12.10.14.19.1.01009	98	1789	1776.57	BANI P SARIPAH	Hak Milik
71	12.10.14.19.1.01057	516	1214	1341.49	ATUN B PAT	Hak Milik
72	12.10.14.19.1.01057	516	1214	1341.49	ATUN B PAT	Hak Milik
73	12.10.14.19.1.01057	516	1214	1341.49	ATUN B PAT	Hak Milik
74	12.10.14.19.1.01067	527	1084	1331.44	MIS B. SAMIRAN	Hak Milik
75	12.10.14.19.1.01084	433	1314	1209.14	KATIJAH B SUPIJATUN	Hak Milik
76	12.10.14.19.1.01084	433	1314	1209.14	KATIJAH B SUPIJATUN	Hak Milik
77	12.10.14.19.1.01086	860	1299	1317.32	B MAREM	Hak Milik
78	12.10.14.19.1.01105	165	392	247.32	JOKO SANYOTO	Hak Milik
79	12.10.14.19.1.01114	9	560	523.94	ABU BAKAR	Hak Milik
80	12.10.14.19.1.01120	13	268	237.57	NUR CHASANAH	Hak Milik
81	12.10.14.19.1.01122	17	124	169.98	EKO MUNARTO	Hak Milik
82	12.10.14.19.1.01123	23	175	204.79	SUNIAH	Hak Milik
83	12.10.14.19.1.01123	23	175	204.79	SUNIAH	Hak Milik
84	12.10.14.19.1.01155	61	253	253.01	MAS'UD	Hak Milik
85	12.10.14.19.1.01231	235	136	136.34	M. FAUZAN	Hak Milik
86	12.10.14.19.1.01232	236	345	345.56	M. FAUZAN	Hak Milik
87	12.10.14.19.1.01236	233	150	151.67	H. KARTONAH/PATONAH	Hak Milik
88	12.10.14.19.1.01236	233	150	151.67	H. KARTONAH/PATONAH	Hak Milik
89	12.10.14.19.1.01237	246	143	142.57	SITI ROSIDA	Hak Milik
90	12.10.14.19.1.01238	247	222	139.38	SITI ROSIDA	Hak Milik
91	12.10.14.19.1.01240	244	329	329.49	SITI ROSIDA	Hak Milik
92	12.10.14.19.1.01240	244	329	329.49	SITI ROSIDA	Hak Milik

93	12.10.14.19.1.01241	243	71	83.12	SITI ROSIDA	Hak Milik
94	12.10.14.19.1.01242	240	312	311.39	MA'ARICHAH	Hak Milik
95	12.10.14.19.1.01245	253	260	259.92	SUKISMAN	Hak Milik
96	12.10.14.19.1.01245	253	260	259.92	SUKISMAN	Hak Milik
97	12.10.14.19.1.01246	254	274	274.75	SUKISMAN	Hak Milik
98	12.10.14.19.1.01246	254	274	274.75	SUKISMAN	Hak Milik
99	12.10.14.19.1.01247	259	206	205.83	SUKISMAN	Hak Milik
100	12.10.14.19.1.01247	259	206	205.83	SUKISMAN	Hak Milik
101	12.10.14.19.1.01248	258	233	233.29	SUKISMAN	Hak Milik
102	12.10.14.19.1.01248	258	233	233.29	SUKISMAN	Hak Milik
103	12.10.14.19.1.01249	257	160	1693.3	SUKISMAN	Hak Milik
104	12.10.14.19.1.01249	257	160	1693.3	SUKISMAN	Hak Milik
105	12.10.14.19.1.01250	256	126	126.35	SUKISMAN	Hak Milik
106	12.10.14.19.1.01250	256	126	126.35	SUKISMAN	Hak Milik
107	12.10.14.19.1.01251	255	171	170.14	SUKISMAN	Hak Milik
108	12.10.14.19.1.01252	239	203	203	MOHAMAD IRFAN	Hak Milik
109	12.10.14.19.1.01253	238	417	416.92	MOHAMMAD IRFAN	Hak Milik
110	12.10.14.19.1.01254	224	951	950.92	ROSA RUSMIANA	Hak Milik
111	12.10.14.19.1.01256	270	832	832.51	FAROHAH	Hak Milik
112	12.10.14.19.1.01256	270	832	832.51	FAROHAH	Hak Milik
113	12.10.14.19.1.01257	271	99	99.2	FAROHAH	Hak Milik
114	12.10.14.19.1.01257	271	99	99.2	FAROHAH	Hak Milik
115	12.10.14.19.1.01260	294	713	713.14	SARINEM	Hak Milik
116	12.10.14.19.1.01261	295	217	217	SARINEM	Hak Milik
117	12.10.14.19.1.01262	299	39	39.36	MARKILAH	Hak Milik
118	12.10.14.19.1.01262	299	39	39.36	MARKILAH	Hak Milik
119	12.10.14.19.1.01263	300	184	184.21	MARKILAH	Hak Milik
120	12.10.14.19.1.01263	300	184	184.21	MARKILAH	Hak Milik
121	12.10.14.19.1.01264	301	390	390.16	ABDUL MUNTHOLIB	Hak Milik
122	12.10.14.19.1.01265	302	1781	1781.84	ABDUL MUNTHOLIB	Hak Milik
123	12.10.14.19.1.01268	283	1403	1402.84	MOCHAMAD IRFAN	Hak Milik
124	12.10.14.19.1.01271	282	192	192.21	ALFI ZURROH	Hak Milik
125	12.10.14.19.3.00001	397	2561	2382.69	SARNITI	HGB
126	12.10.14.19.3.00013	323	1186	1225.74	null	HGB
127	12.10.14.19.3.00015	325	1325	1408.86	CHATIDJAH BINTI TABRI	HGB
128	12.10.14.19.3.00020	336	1316	1134.65	null	HGB
129	12.10.14.19.3.00022	335	1167	130.91	null	HGB
130	12.10.14.19.3.00024	334	1434	1436.08	null	HGB
131	12.10.14.19.3.00026	340	718	675.91	PT. INDAH MAYANGSARI	HGB
132	12.10.14.19.3.00060	838	2674	2653.31	ABD. ROHIM	HGB
133	12.10.14.19.3.00061	855	2746	2685434	KEMINAH	HGB
134	12.10.14.19.3.00062	839	2787	2779.96	SITI KARIJAH	HGB

Lampiran 4. Surat Pernyataan Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

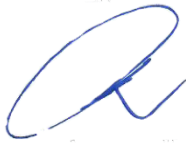
Nama Lengkap : A. Afta Hq Aljabar, S.T.
NIP : 199608182022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III-A
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III (tiga) Angkatan XXV (Dua Puluh Lima) Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 29 September 2022

Mengetahui



AGUS RAHMANTO, S.H., M.H
NIP. 197006191989031001

Yang Menyatakan



A. AFTA HQ ALJABAR, S.T.
NIP. 199608182022041001


Lampiran 5. Lembar Konsultasi Aktualisasi Peserta Terhadap Mentor

🚦 MINGGU 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : A. Afta Hq Aljabar
 NIP 199608182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Digital untuk Menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sidoarjo
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSLS untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Uji Coba :Desa Bangsri, Sukodono, Sidoarjo)

Kegiatan 1 : Pengolahan Data Ortofoto


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan pengolahan data ortofoto. 2. Mengumpulkan sebagian data foto drone Desa Bangsri menggunakan google drive 3. Melakukan rendering sebagian data foto drone ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Foto Drone Desa Bangsri - Dokumentasi pengolahan data ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi pengolahan data ortofoto (Kolaboratif) - Proaktif saat mendapat masukan dari mentor tentang pengolahan data ortofoto (Adaptif) - Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan 	<p>Sinergi yang baik dengan kantor, dimaksimalkan kesesuaian dengan jadwal,</p>	

<p>kompetensi diri (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) - Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) - Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) - Koordinasi dengan tim akuisisi mengenai pengumpulan foto drone (Kolaboratif) - Memilah foto drone dengan cermat dan teliti (Akuntabel) - Menghargai masukan tim akuisisi saat seleksi pengumpulan foto drone (Harmonis) - Cekatan dalam pengumpulan data foto drone (Berorientasi Pelayanan) - Bertindak pro aktif dalam pengumpulan data foto drone (Adaptif) - Proses penggabungan foto drone dilakukan dengan maksimal agar data awal dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) - Mempelajari teknik penggabungan foto terbaik agar diperoleh hasil yang maksimal (Kompeten) - Berinovasi menentukan proses rendering foto yang cepat dan hasilnya maksimal (Adaptif) - Berdiskusi dengan tim akuisisi saat melakukan rendering foto drone (Kolaboratif) - Menghargai masukan tim akuisisi data saat melakukan rendering foto drone (Harmonis) - Melakukan perbaikan terus menerus dalam proses rendering 		
--	--	--

<p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan ortofoto merupakan tahapan penting untuk pembaharuan data citra dengan resolusi tinggi demi mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan ortofoto merupakan sikap professional ASN dalam memperbarui data citra untuk mendukung program PTSL demi melayani masyarakat secara maksimal 		
---	--	--


MINGGU 2

Kegiatan 1 : Pengolahan Data Ortofoto

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan data koordinat GCP2. Meng-<i>export</i> data ortofoto✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi pengolahan data- Data ortofoto Desa Bangsri✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan data koordinat GCP dengan teliti agar tidak terjadi error yang besar (Akuntabel)- Memasukkan data koordinat GCP hasil pengukuran sebenarnya di lapangan (Kompeten)- Mereduksi kesalahan koordinat berdasarkan toleransi maksimal pada juknis peta kerja PTSL (Loyal)- Berdiskusi dengan tim akuisisi saat memasukkan data koordinat GCP (Kolaboratif)- Menghargai masukan tim akuisisi data saat memasukkan data koordinat GCP (Harmonis)- Melakukan perbaikan tiada henti	Hasil sudah sesuai dengan kebutuhan kantor untuk kegiatan PTSL ke depannya	

<p>apabila ada kesalahan dalam proses input koordinat GCP (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan export secara maksimal agar menghasilkan data ortofoto terbaik (Kompeten) - Melakukan export ortofoto dengan cermat agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) - Meminta saran dan masukan kepada tim akuisisi/rekan kerja tentang hasil ortofoto (Kolaboratif) - Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil ortofoto (Harmonis) - Mengexport data ortofoto secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan ortofoto merupakan tahapan penting untuk pembaharuan data citra dengan resolusi tinggi demi mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan ortofoto merupakan sikap professional ASN dalam memperbarui data citra untuk mendukung program PTSL demi melayani masyarakat secara maksimal 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan Peta Kerja Ortofoto


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan data ortofoto dan kertas untuk peta kerja 3. Melakukan layouting peta kerja 4. Mencetak Peta Kerja Ortofoto <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Konsultasi Mentor - Peta Kerja Ortofoto <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi pembuatan peta kerja ortofoto (Kolaboratif) - Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang pembuatan peta kerja ortofoto (Adaptif) - Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) - Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) - Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) - Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) - Menyiapkan data ortofoto dan kertas peta kerja dengan lengkap, cermat dan teliti (Akuntabel) - Menyiapkan data ortofoto, kertas peta, dan peralatan lain selengkap-lengkapannya (Kompeten) - Bekerjasama dengan rekan kerja terkait ketersediaan kertas dan peralatan ATK yang lain (Kolaboratif) - Cekatan dalam menyiapkan data 	<p>Pembuatan peta kerja dicantumkan mengenai perencanaan pengelolaan K4 dan SDMnya, diestimasi juga waktu untuk pencarian GU, susun estimasi waktu yang sesuai mengenai perencanaan PTSL dan juga SDM yang dibutuhkan.</p>	

<p>ortofoto dan peralatan untuk mencetak peta kerja (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan ATK (Adaptif) - Melakukan lay outing pada peta dengan mempertimbangkan kejelasan informasi agar masyarakat dapat memahami (Berorientasi Pelayanan) - Membuat peta kerja sesuai dengan ketentuan juknis PTSL (Loyal) - Melakukan proses layouting dengan kualitas terbaik (Kompeten) - Bersikap proaktif ketika melakukan layouting peta (Adaptif) - Meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto (Kolaboratif) - Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai proses layouting (Harmonis) - Peta kerja yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (Akuntabel) - Mencetak peta kerja ortofoto dengan kualitas terbaik (Kompeten) - Mencetak peta kerja ortofoto sesuai dengan kebijakan juknis PTSL (Loyal) - Mencetak peta kerja ortofoto dengan cermat sesuai dengan juknis yang berlaku (Akuntabel) - Meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil peta kerja ortofoto yang sudah dicetak (Kolaboratif) - Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto (Harmonis) - Berinovasi dalam mencetak peta kerja ortofoto (Adaptif) - Melakukan perbaikan data secara terus-menerus dengan 		
--	--	--

<p>mempertimbangkan timeline pengerjaan (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan peta kerja ortofoto merupakan acuan awal dalam pengerjaan program PTSL untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan peta kerja merupakan prosedur pengerjaan PTSL sesuai dengan juknis yang berlaku, penggunaan ortofoto juga merupakan sikap inovatif dan profesional ASN dalam mengembangkan kompetensi diri untuk mewujudkan Smart ASN. 		
---	--	--

MINGGU 3


Kegiatan 3 : Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi ke mentor 2. Menyiapkan data ortofoto dan Persil KKP 3. Melakukan integrasi data pendukung yg dibutuhkan ke aplikasi smart PTSL ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Peta Kerja di Aplikasi smart PTSL - Dokumentasi pengolahan data - Dokumentasi konsultasi mentor ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL (Kolaboratif) 2. Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL (Adaptif) 3. Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) 4. Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) 5. Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) 6. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 7. Menyiapkan data ortofoto, persil KKP dan lain-lain secara lengkap, teliti dan cermat (Akuntabel) 8. Meminta masukan dari tim akuisisi 	<p>Sering diskusi dengan tim akuisisi terkait Aplikasi Smart PTSL dan share ilmu ke petugas ukur agar bisa diaplikasikan untuk PTSL dengan baik</p>	

<p>data dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan data ortofoto dan persil KKP (Kolaboratif) 10. Cekatan dalam menyiapkan data ortofoto dan data persil KKP (Berorientasi Pelayanan) 11. Bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan persil KKP (Adaptif) 12. Belajar terus menerus mengenai integrasi data dan penggunaan lengkap aplikasi smart ptsl (Kompeten) 13. Melakukan integrasi data ke aplikasi Smart PTSL sebagai inovasi sarana monitoring PTSL (Adaptif) 14. Melakukan integrasi secara maksimal agar aplikasi smart ptsl dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 15. Melakukan integrasi data di aplikasi smart ptsl dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 16. Meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil integrasi ortofoto dan persil KKP pada aplikasi Smart PTSL (Kolaboratif) 17. Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai terkait hasil integrasi ortofoto dan persil KKP pada aplikasi Smart PTSL (Harmonis) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrasi ortofoto dan data persil kkp pada aplikasi Smart PTSL merupakan upaya untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penggunaan aplikasi Smart PTSL merupakan cerminan sikap professional dan terpercaya ASN dalam mendukung percepatan programPTSL untuk melayani masyarakat secara prima, serta memajukan bangsa dan negara dalam menerapkan revolusi industri 4.0</p>		
--	--	--

 **MINGGU 4**


Kegiatan 4 : Pemaparan Penggunaan Peta Kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi ke mentor 2. Menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung 3. Memberitahu Petugas ukur mengenai waktu pemaparan 4. Menyampaikan penjelasan pemanfaatan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi pemaparan - Dokumentasi konsultasi mentor ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang proses pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL (Adaptif) 2. Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) 3. Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) 4. Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) 5. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 6. Menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan secara lengkap, teliti dan cermat (Akuntabel) 7. Meminta masukan dari tim akuisisi data dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis) 	<p>Ditambahkan penjelasan detail terkait perencanaan SDM dan durasi waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan mempertimbangkan bidang tanah K4</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan (Kolaboratif) 9. Cekatan dalam menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Berorientasi Pelayanan) 10. Bertindak pro aktif dalam menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Adaptif) 11. Melakukan komunikasi dengan baik dan sopan ke petugas ukur mengenai kesepakatan waktu pemaparan (Harmonis dan Kolaboratif) 12. Bertanggung jawab dengan cara meluangkan waktu sesuai kesepakatan yang dibuat (Akuntabel) 13. Memaparkan penggunaan peta kerja ortofoto dan aplikasi smart PTSL dengan tujuan membantu petugas ukur untuk belajar system monitoring (Kompeten) 14. Memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) 15. Memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur dengan data yang bisa dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 16. Bersikap proaktif dalam memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur (Adaptif) 17. Meminta masukan dari petugas ukur apabila ada data tambahan (Kolaboratif) 18. Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi dari petugas ukur saat pemaparan (Berorientasi Pelayanan) 19. Saling bekerjasama dalam 		
--	--	--

<p>menciptakan sistem monitoring PTSL yang efektif untuk menjaga nama baik instansi (Loyal)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur merupakan upaya memperluas inovasi sistem monitoring PTSL yang efisien untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pemaparan penggunaan peta kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke petugas ukur merupakan sikap inovatif dan profesional ASN dalam mengembangkan kompetensi bersama untuk mewujudkan Smart ASN</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Pembuatan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi ke mentor 2. Kordinasi dengan timakuisisi 3. Menyusun laporan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Aktualisasi - Dokumentasi konsultasi mentor <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait hasil dan pembuatan laporan aktualisasi (Kolaboratif) 2. Bersikap proaktif ketika mendapat revisi dan masukan dari mentor tentang pembuatan laporan aktualisasi (Adaptif) 3. Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) 4. Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) 5. Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) 6. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 7. Berdiskusi dengan tim akuisisi tentang data yang disajikan dan hasil aktualisasi (Kolaboratif) 8. Meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis) 9. Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi (Berorientasi Pelayanan) 10. Membuat laporan aktualisasi dengan hasil yang sebenarnya (Akutabel) 11. Membuat laporan aktualisasi secara terstruktur dan lengkap (Kompeten) 	<p>Sesuaikan laporan dengan pedoman yang ada</p>	

<p>Meminta masukan dari rekan kerja saat membuat laporan aktualisasi (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan secara terstruktur dan tersip dengan baik menunjang terselenggaranya <p>✓ pelayanan pertanahan Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil laporan dan pengarsipan yang baik mencerminkan aktualisasi ASN yang profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

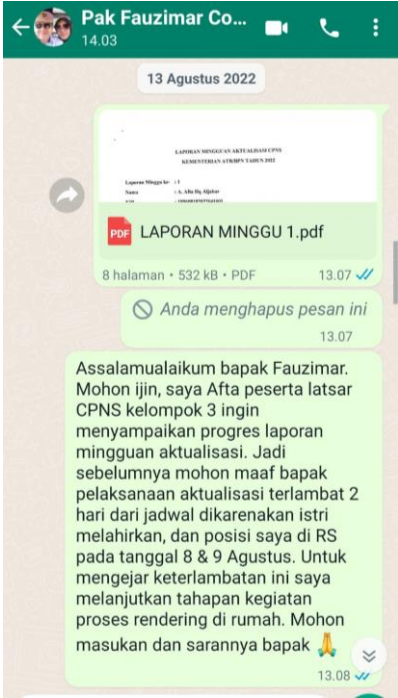
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Aktualisasi Peserta Terhadap Coach

MINGGU 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : A. Afta Hq Aljabar
 NIP 199608182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Digital untuk Menyelesaikan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Sidoarjo
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Uji Coba :Desa Bangsri, Sukodono, Sidoarjo)

Kegiatan 1 : Pengolahan Data Ortofoto

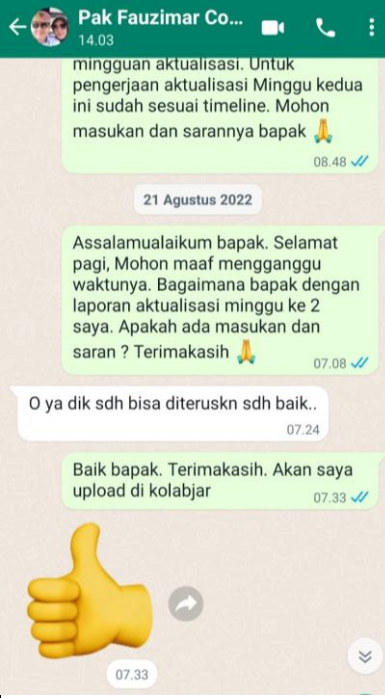
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan pengolahan data ortofoto. Mengumpulkan sebagian data foto drone Desa Bangsri menggunakan google drive Melakukan rendering sebagian data foto drone <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Foto Drone Desa Bangsri Dokumentasi pengolahan data <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi pengolahan data ortofoto (Kolaboratif) Proaktif saat mendapat masukan dari mentor tentang pengolahan data ortofoto (Adaptif) Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan 	<p>Sudah baik, lanjutkan</p>	<p>Sabtu, 13 Agustus 2022 melalui whatsapp</p> 

<p>kompetensi diri (Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) - Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) - Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) - Koordinasi dengan tim akuisisi mengenai pengumpulan foto drone (Kolaboratif) - Memilah foto drone dengan cermat dan teliti (Akuntabel) - Menghargai masukan tim akuisisi saat seleksi pengumpulan foto drone (Harmonis) - Cekatan dalam pengumpulan data foto drone (Berorientasi Pelayanan) - Bertindak pro aktif dalam pengumpulan data foto drone (Adaptif) - Proses penggabungan foto drone dilakukan dengan maksimal agar data awal dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) - Mempelajari teknik penggabungan foto terbaik agar diperoleh hasil yang maksimal (Kompeten) - Berinovasi menentukan proses rendering foto yang cepat dan hasilnya maksimal (Adaptif) - Berdiskusi dengan tim akuisisi saat melakukan rendering foto drone (Kolaboratif) - Menghargai masukan tim akuisisi data saat melakukan rendering foto drone (Harmonis) - Melakukan perbaikan terus menerus dalam proses rendering 		
--	--	--

<p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan ortofoto merupakan tahapan penting untuk pembaharuan data citra dengan resolusi tinggi demi mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan ortofoto merupakan sikap professional ASN dalam memperbarui data citra untuk mendukung program PTSL demi melayani masyarakat secara maksimal 		
---	--	--

📌 MINGGU 2

Kegiatan 1 : Pengolahan Data Ortofoto

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data koordinat GCP 2. Meng-<i>export</i> data ortofoto <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi pengolahan data - Data ortofoto Desa Bangsri <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data koordinat GCP dengan teliti agar tidak terjadi error yang besar (Akuntabel) - Memasukkan data koordinat GCP hasil pengukuran sebenarnya di lapangan (Kompeten) - Mereduksi kesalahan koordinat berdasarkan toleransi maksimal pada juknis peta kerja PTSL (Loyal) - Berdiskusi dengan tim akuisisi saat memasukkan data koordinat GCP (Kolaboratif) - Menghargai masukan tim akuisisi data saat memasukkan data koordinat GCP (Harmonis) - Melakukan perbaikan tiada henti apabila ada kesalahan dalam proses 	<p>Sudah baik, lanjutkan</p>	<p>Minggu, 21 Agustus 2022 melalui whatsapp</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact name is 'Pak Fauzimar Co...' with a profile picture. The chat history includes a message from the contact at 14:03: 'mingguan aktualisasi. Untuk pengerjaan aktualisasi Minggu kedua ini sudah sesuai timeline. Mohon masukan dan sarannya bapak 🙏'. A timestamp '21 Agustus 2022' is visible. The coach's response at 07:08 says: 'Assalamualaikum bapak. Selamat pagi, Mohon maaf mengganggu waktunya. Bagaimana bapak dengan laporan aktualisasi minggu ke 2 saya. Apakah ada masukan dan saran? Terimakasih 🙏'. The contact replies at 07:24: 'O ya dik sdh bisa diteruskn sdh baik..'. The coach replies at 07:33: 'Baik bapak. Terimakasih. Akan saya upload di kolabjar'. A large yellow thumbs-up emoji is at the bottom of the chat.</p>

<p>input koordinat GCP (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan export secara maksimal agar menghasilkan data ortofoto terbaik (Kompeten) - Melakukan export ortofoto dengan cermat agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) - Meminta saran dan masukan kepada tim akuisisi/rekan kerja tentang hasil ortofoto (Kolaboratif) - Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil ortofoto (Harmonis) - Mengexport data ortofoto secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan ortofoto merupakan tahapan penting untuk pembaharuan data citra dengan resolusi tinggi demi mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan ortofoto merupakan sikap professional ASN dalam memperbarui data citra untuk mendukung program PTSL demi melayani masyarakat secara maksimal 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan Peta Kerja Ortofoto


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan data ortofoto dan kertas untuk peta kerja 3. Melakukan layouting peta kerja 4. Mencetak Peta Kerja Ortofoto <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi Konsultasi Mentor - Peta Kerja Ortofoto <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi pembuatan peta kerja ortofoto (Kolaboratif) - Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang pembuatan peta kerja ortofoto (Adaptif) - Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) - Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) - Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) - Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) - Menyiapkan data ortofoto dan kertas peta kerja dengan lengkap, cermat dan teliti (Akuntabel) - Menyiapkan data ortofoto, kertas peta, dan peralatan lain selengkap-lengkapannya (Kompeten) - Bekerjasama dengan rekan kerja terkait ketersediaan kertas dan peralatan ATK yang lain (Kolaboratif) - Cekatan dalam menyiapkan data 		

<p>ortofoto dan peralatan untuk mencetak peta kerja (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan ATK (Adaptif) - Melakukan lay outing pada peta dengan mempertimbangkan kejelasan informasi agar masyarakat dapat memahami (Berorientasi Pelayanan) - Membuat peta kerja sesuai dengan ketentuan juknis PTSL (Loyal) - Melakukan proses layouting dengan kualitas terbaik (Kompeten) - Bersikap proaktif ketika melakukan layouting peta (Adaptif) - Meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto (Kolaboratif) - Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai proses layouting (Harmonis) - Peta kerja yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (Akuntabel) - Mencetak peta kerja ortofoto dengan kualitas terbaik (Kompeten) - Mencetak peta kerja ortofoto sesuai dengan kebijakan juknis PTSL (Loyal) - Mencetak peta kerja ortofoto dengan cermat sesuai dengan juknis yang berlaku (Akuntabel) - Meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil peta kerja ortofoto yang sudah dicetak (Kolaboratif) - Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai hasil peta kerja ortofoto (Harmonis) - Berinovasi dalam mencetak peta kerja ortofoto (Adaptif) - Melakukan perbaikan data secara terus-menerus dengan 		
--	--	--

<p>mempertimbangkan timeline pengerjaan (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan peta kerja ortofoto merupakan acuan awal dalam pengerjaan program PTSL untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan peta kerja merupakan prosedur pengerjaan PTSL sesuai dengan juknis yang berlaku, penggunaan ortofoto juga merupakan sikap inovatif dan profesional ASN dalam mengembangkan kompetensi diri untuk mewujudkan Smart ASN. 		
---	--	--

✚ MINGGU 3

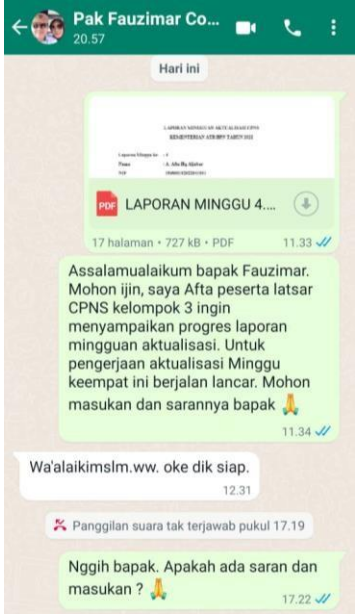
Kegiatan 3 : Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi ke mentor 2. Menyiapkan data ortofoto dan Persil KKP 3. Melakukan integrasi data pendukung yg dibutuhkan ke aplikasi smart PTSL <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peta Kerja di Aplikasi smart PTSL - Dokumentasi pengolahan data - Dokumentasi konsultasi mentor <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL (Kolaboratif) 2. Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang Integrasi data pendukung ke aplikasi smart PTSL (Adaptif) 3. Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) 4. Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) 5. Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) 6. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 7. Menyiapkan data ortofoto, persil KKP dan lain-lain secara lengkap, teliti dan cermat (Akuntabel) 	<p>Sudah baik, lanjutkan</p>	<p>Sabtu, 27 Agustus 2022 melalui whatsapp</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Fauzimar Co...' at 20:06. It contains a PDF document titled 'LAPORAN MINGGU 3.pdf' (17 pages, 1.7 MB). The chat history includes a message from the sender: 'Assalamualaikum bapak Fauzimar. Mohon ijin, saya Afta peserta latsar CPNS kelompok 3 ingin menyampaikan progres laporan mingguan aktualisasi. Untuk pengerjaan aktualisasi Minggu ketiga ini berjalan lancar. Mohon masukan dan sarannya bapak 🙏'. The recipient replies: 'Oke..👍👍👍' at 12:55. The sender then says: 'Kalau ada saran dan masukan Monggo bapak 🙏🙏' at 13:20. The recipient replies: 'Cukup sdh baik.' at 13:29. Finally, the sender says: 'Baik bapak mohon ijin upload. Terimakasih banyak' at 13:32.</p>

<p>8. Meminta masukan dari tim akuisisi data dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis)</p> <p>9. Bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan data ortofoto dan persil KKP (Kolaboratif)</p> <p>10. Cekatan dalam menyiapkan data ortofoto dan data persil KKP (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>11. Bertindak pro aktif dalam menyiapkan data ortofoto dan persil KKP (Adaptif)</p> <p>12. Belajar terus menerus mengenai integrasi data dan penggunaan lengkap aplikasi smart ptsl (Kompeten)</p> <p>13. Melakukan integrasi data ke aplikasi Smart PTSL sebagai inovasi sarana monitoring PTSL (Adaptif)</p> <p>14. Melakukan integrasi secara maksimal agar aplikasi smart ptsl dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</p> <p>15. Melakukan integrasi data di aplikasi smart ptsl dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>16. Meminta masukan dari rekan kerja terkait hasil integrasi ortofoto dan persil KKP (Kolaboratif)</p> <p>17. Menghargai saran dan masukan tim akuisisi data/ rekan kerja mengenai terkait hasil integrasi ortofoto dan persil KKP pada aplikasi Smart PTSL (Harmonis)</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrasi ortofoto dan data persil kkp pada aplikasi Smart PTSL merupakan upaya untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penggunaan aplikasi Smart PTSL merupakan cerminan sikap professional dan terpercaya ASN dalam mendukung percepatan programPTSLS untuk melayani masyarakat secara prima, serta memajukan bangsa dan negara dalam menerapkan revolusiindustri 4.0</p>		
---	--	--

✚ MINGGU 4

Kegiatan 4 : Pemaparan Penggunaan Peta Kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi ke mentor 2. Menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung 3. Memberitahu Petugas ukur mengenai waktu pemaparan 4. Menyampaikan penjelasan pemanfaatan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi pemaparan - Dokumentasi konsultasi mentor <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap proaktif ketika mendapat masukan dari mentor tentang proses pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi Smart PTSL (Adaptif) 2. Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) 3. Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) 4. Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) 5. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 6. Menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan secara lengkap, teliti dan cermat (Akuntabel) 7. Meminta masukan dari tim akuisisi data dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis) 	<p>Perlu dilakukan penambahan tahapan pemberitahuan terhadap petugas ukur terkait kesepakatan waktu, pada kegiatan pemaparan Peta Kerja dan Aplikasi Smart PTSL ke Petugas Ukur. Hal ini dilakukan agar sistem pemaparan lebih terstruktur dan akuntabel.</p>	<p>Coaching dilakukan pada Sabtu, 3 September 2022 pukul 17.30 WIB melalui telepon Whatsapp</p>  <p>WhatsApp</p> <p>CHAT 265 STATUS • PANGGILAN</p> <p>Pak Fauzimar Coach ✓ Hari ini 17.23</p> <p>Pak Fauzimar Coach ✓ Hari ini 17.19</p>

<ol style="list-style-type: none"> 8. Bekerjasama dengan tim akuisisi data saat menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan (Kolaboratif) 9. Cekatan dalam menyiapkan menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Berorientasi Pelayanan) 10. Bertindak pro aktif dalam menyiapkan peta kerja ortofoto dan aplikasi Smart PTSL yang sudah diintegrasikan dengan data pendukung (Adaptif) 11. Melakukan komunikasi dengan baik dan sopan ke petugas ukur mengenai kesepakatan waktu pemaparan (Harmonis dan Kolaboratif) 12. Bertanggung jawab dengan cara meluangkan waktu sesuai kesepakatan yang dibuat (Akuntabel) 13. Memaparkan penggunaan peta kerja ortofoto dan aplikasi smart PTSL dengan tujuan membantu petugas ukur untuk belajar system monitoring (Kompeten) 14. Memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSLke petugas ukur untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) 15. Memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSLke petugas ukur dengan data yang bisa dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 16. Bersikap proaktif dalam memaparkan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSL ke petugas ukur (Adaptif) 17. Meminta masukan dari petugas ukur apabila ada data tambahan (Kolaboratif) 18. Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi dari petugas ukur saat pemaparan (Berorientasi Pelayanan) 		
---	--	--

<p>19. Saling bekerjasama dalam menciptakan sistem monitoring PTSL yang efektif untuk menjaga nama baik instansi (Loyal)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemaparan penggunaan peta kerja dan aplikasi smart PTSLke petugas ukur merupakan upaya memperluas inovasisistem monitoring PTSL yang efisien untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pemaparan penggunaan peta kerja dan Aplikasi Smart PTSLke petugas ukur merupakan sikap inovatif dan profesional ASN dalam mengembangkan kompetensi bersama untuk mewujudkan Smart ASN</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Pembuatan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi ke mentor 2. Kordinasi dengan tim akuisisi 3. Menyusun laporan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Aktualisasi - Dokumentasi konsultasi mentor <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor saat melakukan konsultasi terkait hasil dan pembuatan laporan aktualisasi (Kolaboratif) 2. Bersikap proaktif ketika mendapat revisi dan masukan dari mentor tentang pembuatan laporan aktualisasi (Adaptif) 3. Berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi diri (Kompeten) 4. Menghargai masukan dan saran dari mentor (Harmonis) 5. Menjalankan arahan hasil dari konsultasi mentor dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) 6. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran dan masukan dari mentor (Berorientasi Pelayanan) 7. Berdiskusi dengan tim akuisisi tentang data yang disajikan dan hasil aktualisasi (Kolaboratif) 8. Meminta masukan dari tim akuisisi dan rekan kerja apabila ada data tambahan (Harmonis) 9. Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat revisi (Berorientasi Pelayanan) 10. Membuat laporan aktualisasi dengan hasil yang sebenarnya (Akutabel) 11. Membuat laporan aktualisasi secara 		

<p>terstruktur dan lengkap (Kompeten) Meminta masukan dari rekan kerja saat membuat laporan aktualisasi (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: - Membuat laporan secara terstruktur dan terarsip dengan baik menunjang terselenggaranya</p> <p>✓ pelayanan pertanahan Penguatan Nilai Organisasi: Hasil laporan dan pengarsipan yang baik mencerminkan aktualisasi ASN yang profesional dan terpercaya</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



A. Afta Hq Aljabar, lahir di Tuban pada tanggal 18 Agustus 1996. Anak pertama dari tiga bersaudara. Pada tahun 2003, penulis memulai pendidikan formal di Sekolah Dasar yaitu SDN Rengel 1, tahun 2009 melanjutkan pendidikan di SMP Plus Ar Rahmat Bojonegoro dan tahun 2012 melanjutkan pendidikan di SMAN 1 Tuban. Setelah lulus SMA tahun 2015, penulis mendapatkan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan S1 Teknik Geomatika di Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Setelah lulus S1, penulis sempat bekerja sebagai *Surveyor and Data Processor* pada PT. NPC

Laboratorium di Kota Surabaya selama 4 bulan untuk menangani proyek pemetaan udara. Kemudian penulis melanjutkan karirnya sebagai Sales Engineer pada PT. Duta Omega Indonesia (Distributor Resmi SOUTH Survey Instrument) di Kota Surabaya selama 1,5 tahun. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan (Penata Kadastral) di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo. Untuk menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022, penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Peta Kerja Ortofoto dan Aplikasi Smart PTSL untuk Mendukung Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Uji Coba : Desa Bangsri, Kecamatan Sukodono, Sidoarjo)”