



LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN APLIKASI BERBASIS WEB UNTUK MONITORING PEKERJAAN PENGUKURAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANJAR

Muhammad Fikri Anshari, S.T.
Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
NIP 19920905 202204 1 001

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI PEMBUATAN APLIKASI BERBASIS WEB UNTUK MONITORING PEKERJAAN PENGUKURAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANJAR

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

Nama : Muhammad Fikri Anshari, S.T.
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
NIP : 19920905 202204 2 001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 3 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 2022

COACH
Widyaiswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP 19601008 198203 1 002

Banjar, 3 Oktober 2022

MENTOR
Koordinator Substansi Pengukuran dan
Pemetaan Kadastral

Debi Kilas Ambarwoko, S.Tr.
NIP. 19871006 200912 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	4
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	4
BAB II.....	5
A. IDENTIFIKASI ISU	5
B. PEMILIHAN ISU	9
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	11
D. RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	21
BAB III	25
A. Role Model.....	25
B. Realisasi Aktualisasi	26
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	42
D. Tindak Lanjut.....	44
BAB IV	48
A. Kesimpulan	48
B. Rekomendasi.....	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN.....	52
BIODATA PENULIS	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kondisi Peta-peta Lama	9
Gambar 2 Sebagian lampiran III Perkaban 1 Tahun 2010 (kiri) dan layanan pengukuran yang telah disortir berdasarkan Perkaban1 Tahun 2010 dan disetujui oleh mentor (kanan).....	26
Gambar 3 Asistensi dengan mentor terkait layanan pengukuran dan alur berkas permohonan di Seksi Survei dan Pemetaan.....	27
Gambar 4 Hasil asistensi dengan mentor terkait alur berkas permohonan di Seksi Survei dan Pemetaan (kiri) dan diagram alir alur berkas di internal Seksi Survei dan Pemetaan setelah dirapikan (kanan).....	28
Gambar 5 Halaman Depan.....	29
Gambar 6 Halaman Admin	29
Gambar 7 Halaman Petugas Pelaksana	30
Gambar 8 Halaman Kepala Seksi	30
Gambar 9 Halaman Petugas Ukur.....	31
Gambar 10 Halaman Petugas Pemetaan	31
Gambar 11 Halaman Koorsub	32
Gambar 12 Koordinasi dengan teman sekerja ketika ada kesulitan.....	32
Gambar 13 Ujicoba aplikasi dengan mentor serta mencatat beberapa perbaikan dari mentor	33
Gambar 14 Perbaikan aplikasi sesuai arahan dari mentor	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar.....	4
Tabel 2 Kualitas Data Pertanahan Berdasarkan Ketersediaan Data.....	5
Tabel 3 Sisa Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Untuk Berkas Masuk Sampai Akhir Juni 2021.....	7
Tabel 4 Total Tunggakan Pekerjaan Rutin Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kabupaten Banjar per akhir Juni 2021 dan	7
Tabel 5 Sisa Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Untuk Berkas Masuk Sampai Tanggal 18 Juli 2022	8
Tabel 6 Pemilihan Isu Dengan Metode USG.....	10
Tabel 7 Analisis Isu Dengan Metode <i>Fault-Tree</i>	12
Tabel 8 Penjelasan Diagram <i>Fault-Tree</i>	12
Tabel 9 Gagasan Pemecah Isu	13
Tabel 10 Pemilihan Gagasan Dengan Teori Tapisan Mc Namara	13
Tabel 11 Matriks Rancangan Aktualisasi	15
Tabel 12 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 13 Matriks Nilai BerAKHLAK	21
Tabel 14 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 15 Jumlah Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK Tiap Kegiatan	41
Tabel 16 Perbandingan Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK Pada Tahap Rancangan dan Pelaksanaan..	41
Tabel 17 Rencana jangka menengah untuk tindak lanjut aktualisasi.....	46
Tabel 18 Rencana jangka panjang untuk tindak lanjut aktualisasi.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Beberapa contoh penyelenggaraan pertanahan yang dimaksud antara lain pendaftaran tanah pertama kali, pemeliharaan data pendaftaran tanah, pencatatan dan informasi pertanahan, pengukuran bidang tanah, pengaturan dan penataan pertanahan, serta pengelolaan pengaduan. Sebagai penyelenggara tugas dan fungsi di daerah maka dibentuklah kantor wilayah di provinsi dan kantor pertanahan di kabupaten dan kota, dimana kantor wilayah terdiri atas 1 bagian dan 5 bidang serta kantor pertanahan terdiri atas 1 subbagian dan 5 seksi.

Seksi survei dan pemetaan merupakan salah satu unit kerja dibawah kantor pertanahan yang bertugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Dengan beban kerja yang disebutkan serta jumlah personel yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar, unit kerja penulis saat ini, kadang ada beberapa pekerjaan yang kurang termonitor dikarenakan setiap pekerjaan memiliki urgensinya masing-masing. Salah satu pekerjaan yang kurang termonitor yaitu pekerjaan rutinan sesuai dengan PerkaBPN no 1 Tahun 2010. Akibatnya, pekerjaan tersebut kadang menjadi tunggakan untuk kantor pertanahan.

Pada awalnya, dari 1390 tunggakan tersisa yang menyangkut pekerjaan seksi survei dan pemetaan per akhir Juni 2021, 1260 tunggakan berhasil diselesaikan oleh tim seksi survei dan pemetaan pada tahun berikutnya. Namun, tunggakan pekerjaan untuk seksi survei dan pemetaan bertambah lagi menjadi total 668 tunggakan per 18 Juli 2022. Hal tersebut dikarenakan adanya beberapa pekerjaan yang memerlukan prioritas tinggi tetapi tidak berbanding lurus dengan personel yang dimiliki oleh seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar saat ini.

Mengingat luasnya wilayah Kabupaten Banjar yang menyebabkan banyaknya pekerjaan di Kabupaten Banjar, sertaantisipasi bertambahnya tunggakan di kemudian hari, maka perlu adanya perhatian khusus mengenai pekerjaan rutinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar, khususnya

untuk seksi survei dan pemetaan. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu mengenai **Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan**

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024:

a) Visi Kementerian

“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.”

b) Misi Kementerian

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

c) Tujuan Kementerian

Tujuan dari Misi 1

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
 - a. Sasaran strategis 1: Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
 - i. Indikator kinerja sasaran strategis 1:
 1. Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah.
 2. Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian.
 3. Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah.
 4. Peningkatan kemudahan investasi (*RegisteringProperty dalam EoDB*).
 - a. Program A: Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
 - i. Sasaran Program (*Outcome*) 3:

Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Tujuan dari Misi 2

1. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan pemaparan uraian visi, misi dan tujuan Kementerian, maka dapat disimpulkan bahwa rancangan aktualisasi ini berkaitan erat serta mendukung terlaksananya visi, misi dan tujuan Kementerian, khususnya sesuai dengan tujuan dari Misi 2.

C. TUGAS DAN FUNGSI

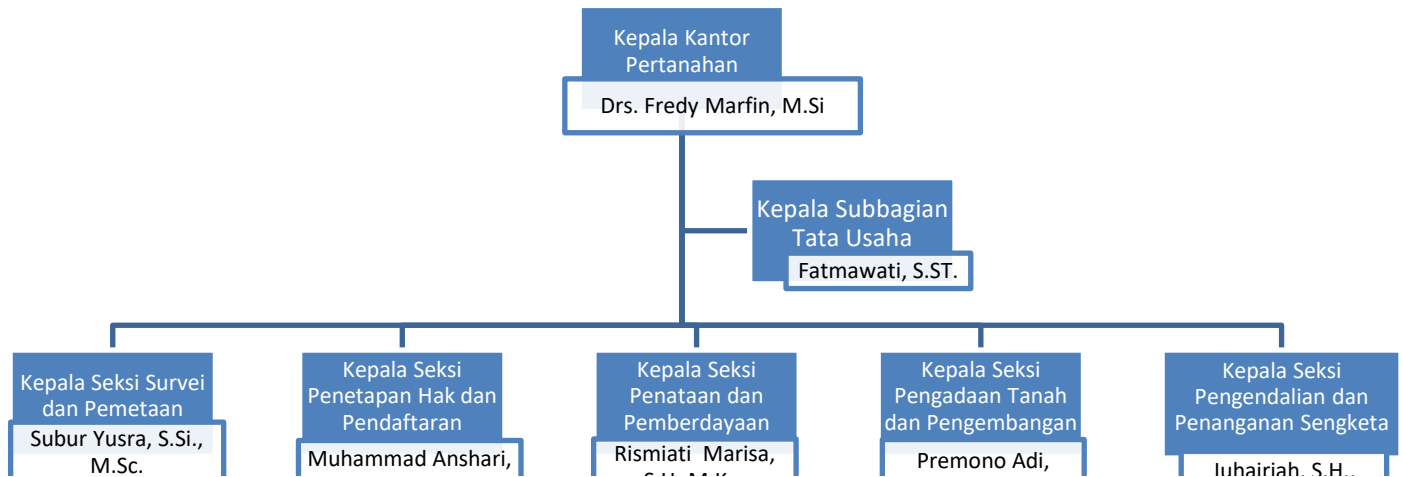
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi dari Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di daerah antara lain:

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan
7. Melaksanakan survei data objek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah
10. Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah
13. Menyusun 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 Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, berikut adalah bagan organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KAB. BANJAR



Tabel 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar diluar kegiatan rutin untuk saat ini antara lain:

1. 11.000 bidang PTSL-PM (10.000 bidang pihak ketiga, 1.000 bidang ASN)
2. 550 bidang untuk redistribusi tanah
3. 200 bidang Lintor
4. 326 pengukuran aset Negara (18 bidang BMN, 250 bidang Pemkab, 22 bidang Pemprov, dan 36 bidang PLN)

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1). Belum Optimalnya Proses Peningkatan Kualitas Data Pertanahan K4

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN No. 6 Tahun 2018, adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. Selain bertujuan untuk mendaftarkan tanah yang belum ada ha katas tanah, program PTSL juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas data pertanahan yang telah terdaftar. Objek atau subjek bidang tanah yang sudah bersertipikat Hak atas Tanah, baik yang belum dipetakan maupun yang sudah dipetakan namun tidak sesuai dengan kondisi lapangan atau terdapat perubahan data fisik masuk dalam Kluster 4 (K4).

Ketersediaan Data	Kualitas Data					
	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6
Bidang Tanah Terpetakan	✓	✓	✓	✗	✗	✗
GS/SU Spasial	✓	✗	✗	✓	✗	✗
GS/SU Tekstual	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Buku Tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 2 Kualitas Data Pertanahan Berdasarkan Ketersediaan Data

Peningkatan kualitas data K4 juga masuk dalam agenda PTSL untuk menunjang desa berbasis data lengkap bersamaan dengan bidang tanah yang belum pernah dipetakan. Kualitas data yang masuk dalam kategori K4 yaitu data dengan kualitas KW 4, KW 5, dan KW 6. Data-data yang dimaksud akan ditingkatkan kualitasnya menjadi KW 1. Menurut Petunjuk Teknis No 1 tahun 2022, bidang-bidang pada desa target PTSL yang masuk kategori K4 seharusnya diselesaikan terlebih dahulu sebelum desa tersebut ditetapkan sebagai lokasi PTSL, atau paling tidak dikerjakan bersamaan dengan kegiatan

Pengumpulan Data Fisik (puldasi) dan Pengumpulan Data Yuridis (puldadi). Untuk kegiatan peningkatan kualitas di wilayah Kabupaten Banjar, banyak bidang yang belum sempat landing dikarenakan banyak data-data yang belum ditemukan. Hal ini dikarenakan luasnya wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar disertai dengan beban kerja proyek PTSL serta kegiatan rutin tidak sebanding dengan ketersediaan SDM di seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar, serta sistem kearsipan yang masih kurang terstruktur. Hal tersebut juga diperparah ketika kegiatan lapangan, banyak data yang tidak diketahui karena adanya transaksi jual beli tanah kepada pihak luar serta orang-orang desa yang mengetahui riwayat transaksi tersebut banyak yang sudah meninggal tanpa sempat transfer pengetahuan kepada generasi muda.

Sebagai dampak dari adanya bidang yang belum sempat dilakukan peningkatan kualitas, sempat ada bidang wakaf bersertifikat yang masuk dalam pengukuran pertama kali. Hal tersebut diketahui setelah Satuan Tugas Yuridis akan membagikan sertifikat tanah wakaf ke KUA, kemudian dari pihak KUA menginformasikan kalau bidang tersebut sudah memiliki sertifikat. Hal ini selain akibat permasalahan di paragraf sebelumnya juga karena puldata di desa tempat proyek PTSL tidak mengetahui informasi status tanah wakaf, dikarenakan sertifikat wakaf sendiri dipegang langsung oleh pihak KUA kecamatan.

Dapat disimpulkan untuk permasalahan peningkatan kualitas pertanahan menunjukkan belum optimalnya manajemen ASN dan penerapan konsep SMART ASN. Luasnya wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar yang berbanding lurus dengan beban kerja proyek PTSL serta kegiatan rutin tidak sebanding dengan ketersediaan SDM di seksi 1 sehingga berdampak kepada kurang optimalnya proses peningkatan kualitas data pertanahan K4. Hal tersebut menunjukkan penerapan konsep manajemen ASN yang kurang optimal. Selain itu, banyaknya sertifikat lama yang belum tersip secara terstruktur juga merupakan contoh penerapan konsep SMART ASN yang kurang optimal, dimana hal tersebut berpotensi menyebabkan tumpang tindih sertifikat di kemudian hari.

2). Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan

Selain pengerjaan proyek PTSL, pekerjaan lain yang bahkan menjadi pekerjaan utama di Kementerian ATR/BPN yaitu menyediakan layanan rutin kepada masyarakat. Layanan rutin yang dimaksud sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN No. 1 Tahun 2010 terdiri dari pendaftaran tanah pertama kali, Pemeliharaan data pendaftaran tanah, Pencatatan dan informasi pertanahan, Pengukuran bidang tanah, Pengaturan dan penataan pertanahan, serta Pengelolaan pengaduan. Dari segala layanan rutin yang disebutkan diatas, yang merupakan proses bisnis seksi survei dan pemetaan di lingkup kantor pertanahan yaitu pendaftaran tanah pertama kali, pemberian dan pembaruan HGB/HP, serta pengukuran bidang tanah. Dikarenakan luasnya wilayah Kabupaten

Banjar ditambah dengan proyek PTSL yang sedang berjalan serta terbatasnya personel seksi survei dan pemetaan di Kabupaten Banjar, maka ada beberapa pekerjaan rutin yang akhirnya menjadi tunggakan. Keadaan demikian semakin parah jika pekerjaan rutin terkait sertifikat lama, dikarenakan pencarian berkas yang memakan waktu, belum lagi jika ada sengketa pada bidang tanah yang sedang dilayani.

Tahun	Jumlah Tunggakan
2011	39
2012	40
2013	66
2014	142
2015	262
2016	130
2017	91
2018	81
2019	137
2020	166
2021*)	236

Tabel 3

Tahun	Jumlah Tunggakan
2011	0
2012	0
2013	0
2014	9
2015	16
2016	5
2017	12
2018	19
2019	8
2020	40
2021*)	21

Tabel 4

Tabel 4 Total Tunggakan Pekerjaan Rutin Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kabupaten Banjar per akhir Juni 2021 dan Tabel 3 Sisa Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Untuk Berkas Masuk Sampai Akhir Juni 2021

Dari tabel terlihat, progress penyelesaian tunggakan untuk periode sampai akhir Juni 2021 disebut penyelesaiannya dalam satu tahun terakhir ini, meskipun tim seksi 1 juga disibukkan oleh proyek PTSL dan proyek-proyek lainnya. Dari 1390 tunggakan tersisa per akhir Juni 2021, 1260 tunggakan berhasil diselesaikan oleh tim seksi survei dan pemetaan dalam waktu 1 tahun. Namun prestasi tersebut tidak membuat tim seksi survei dan pemetaan berbangga diri karena nyatanya per pertengahan Juli 2022 masih tersisa 668 tunggakan yang harus diselesaikan.

Tahun	Jumlah Tunggakan
2011	0
2012	0
2013	0
2014	9
2015	16
2016	5
2017	12
2018	19
2019	8
2020	40
2021	174
2022*)	385

Tabel 5 Sisa Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Untuk Berkas Masuk Sampai Tanggal 18 Juli 2022

Untuk mengantisipasi penumpukan tunggakan kembali, maka perlu sebuah aplikasi khusus untuk memantau tunggakan, khususnya di internal Seksi Survei dan Pemetaan. Hal ini sejalan dengan prinsip SMART ASN, dimana konsep digitalisasi harus mulai diterapkan di segala sektor pemerintahan secara bertahap. Diharapkan dengan adanya aplikasi ini maka penumpukan tunggakan yang luar biasa seperti tahun-tahun sebelumnya bisa diantisipasi sembari menyelesaikan tunggakan yang ada disamping proyek-proyek lain yang sedang berjalan.

3). Kurang Tertatanya Arsip Peta-peta Lama di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Sebelum era digital, metode plotting dari Kementerian ATR/BPN masih menggunakan metode analog, dimana hasil ukuran diplotting diatas kertas kalkir. Seiring perkembangan zaman, digunakanlah aplikasi *Computer Aided Drafting (CAD)* menggantikan kertas kalkir sebagai bidang gambar. Tetapi, peta-peta kalkir zaman dulu tidak serta merta ditinggalkan begitu saja, apalagi dimusnahkan. Ada kalanya peta-peta kalkir tersebut dipakai kembali jika ada kasus sengketa sebagai *evidence* di pengadilan.

Pada awalnya, peta-peta tersebut tersimpan secara tidak teratur. Kemudian muncul rencana untuk inventarisasi serta klasifikasi peta-peta kalkir untuk memudahkan pencarian ketika dibutuhkan. Setelah dilakukan inventarisasi serta klasifikasi, timbul masalah baru terkait penyimpanan peta-peta lama. Terbatasnya ruang penyimpanan arsip serta lemari penyimpanan menyebabkan peta-peta tersebut sekarang disimpan seadanya di gudang bersama inventaris TU. Meskipun pencarian jadi

sedikit lebih mudah setelah dilakukan proses inventarisasi serta klasifikasi, pencarian tetap memerlukan usaha lebih terkait tempat penyimpanan yang terbatas.



Gambar 1 Kondisi Peta-peta Lama

Untuk isu ini sebenarnya sudah menerapkan SMART ASN, akan tetapi penyimpanan berkas fisik untuk peta-peta lama ini yang menjadi permasalahan. Jika tidak ditangani, maka akan menyulitkan pencarian fisik peta ketika diperlukan serta kondisi peta-peta tersebut jika disimpan terlalu lama dalam keadaan seperti pada gambar. Yang lebih ditakutkan, bisa saja ada beberapa peta yang rusak ketika proses pencarian sedangkan peta tersebut diperlukan sebagai alat bukti di persidangan. Oleh karena itu, perlu segera dilakukan pengaturan fisik peta yang lebih baik serta memudahkan pengguna ketika mencari peta yang diperlukan

B. PEMILIHAN ISU

Dalam hal ini, penulis melakukan pemilihan isu dengan menggunakan alat bantu tapisan melalui metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu alat bantu penetapan kriteria kualitas suatu isu.

PEMILIHAN ISU DENGAN METODE USG

No	Isu	Kriteria			Total	Rangking/ Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Proses Peningkatan Kualitas Data Pertanahan K4	3	3	4	10	2
2	Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Pengukuran di Lingkup Survey dan Pemetaan	4	4	5	13	1
3	Kurang Tertatanya Arsip Peta-peta Lama di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar	2	3	3	8	3

Tabel 6 Pemilihan Isu Dengan Metode USG

Keterangan:

U = Urgency, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti

S = Seriousness, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan

G = Growth, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Skor:

5 = sangat mendesak/serius/memburuk

4 = mendesak/serius/memburuk

3 = cukup mendesak/serius/memburuk

2 = kurang mendesak/serius/memburuk

1 = tidak mendesak/serius/memburuk

Berdasarkan pemilihan isu dengan menggunakan teknik tapisan metode USG, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi isu terpilih adalah Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan.

Adapun pertimbangannya adalah:

1) Belum Optimalnya Proses Peningkatan Kualitas Data Pertanahan K4

Isu ini merupakan isu yang realistis mengingat bahwa seharusnya menurut Petunjuk Teknis PTSL No. 1 tahun 2022, kegiatan peningkatan kualitas K4 seharusnya diselesaikan terlebih dahulu sebelum desa tersebut ditetapkan sebagai lokasi PTSL, atau paling tidak dikerjakan bersamaan dengan kegiatan Pengumpulan Data Fisik (puldasic) dan Pengumpulan Data Yuridis (puldadis). Sedangkan secara actual, hal tersebut sulit direalisasikan mengingat terbatasnya personil di Seksi Survei dan Pemetaan Kabupaten Banjar, ditambah dengan masih kurang terstrukturanya pengarsipan SU/GS lama di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Untungnya hal ini masih bisa dibackup oleh petugas puldadan di desa-desa yang terkena proyek PTSL. Meskipun demikian, beberapa sertifikat wakaf masih ada yang terpetakan ulang pada proyek PTSL dikarenakan umumnya sertifikat wakaf hanya diketahui oleh pihak KUA kecamatan.

2) Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan

Isu ini merupakan isu yang potensial menjadi masalah besar kedepannya jika tidak ditangani, dikarenakan kegiatan-kegiatan yang cukup banyak di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar tidak berbanding lurus dengan jumlah personel di Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Hal ini berpotensi mengalihkan fokus personel Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar jika tidak ada yang memberikan reminder. Bahkan terkadang, reminder yang diberikan umumnya telah melewati tempo yang ditentukan sehingga menurunkan respek pemohon terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Sehingga perlu adanya sistem reminder yang efektif dalam setiap proses, terutama proses yang berkaitan langsung dengan Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar.

Isu mengenai kurang termonitornya kegiatan rutin ini juga menyangkut hajat hidup orang banyak karena pelayanan yang dilakukan langsung terikat dengan hubungan instansi sebagai pelayan masyarakat. Serta dengan tindak lanjut pelayanan yang belum optimal maka akan berimplikasi pada kepercayaan masyarakat terhadap instansi, sehingga isu ini harus segera dicarikan jalan keluarnya dan dilakukan upaya-upaya preventif untuk meminimalisir tunggakan di kemudian hari.

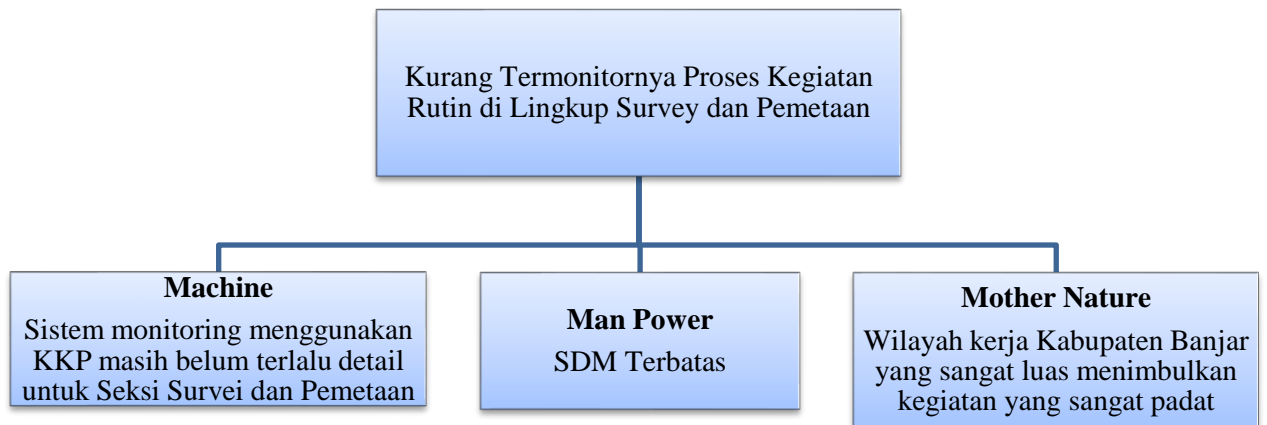
3) Kurang Tertatanya Arsip Peta-peta Lama di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Isu tersebut memang merupakan isu yang relevan serta realistis untuk terjadi. Banyaknya kasus sengketa yang melibatkan sertifikat-sertifikat tua menuntut perlu adanya sistem pengarsipan peta fisik yang lebih baik. Namun dengan telah terinventarisirnya seluruh peta-peta fisik sedikit memudahkan untuk mencari peta fisik ketika diperlukan, meskipun memerlukan usaha lebih.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Terhadap isu yang terpilih, penulis menganalisis dengan menggunakan pendekatan/metode pohon masalah (*problem tree*) untuk mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut

ANALISIS ISU DENGAN METODE *FAULT-TREE*



Tabel 7 Analisis Isu Dengan Metode *Fault-Tree*

Berdasarkan diagram *fault-tree* diatas, maka dapat disimpulkan penyebab dari munculnya isu terpilih sebagaimana tabel berikut.

No	Aspek	Solusi
1	Machine	Jika sistem monitoring menggunakan KKP masih belum terlalu detail untuk seksi survei dan pemetaan maka kadang ada beberapa proses detail yang melibatkan seksi survei dan pemetaan terlewat
2	Man Power	Jika SDM seksi survei dan pemetaan terbatas maka ketika ada kegiatan lain yang memiliki urgensi tinggi, kegiatan rutin jadi terpinggirkan
3	Mother Nature/Environment	Jika wilayah kerja Kabupaten Banjar yang sangat luas menimbulkan kegiatan yang sangat padat maka SDM seksi survei dan pemetaan berpotensi kehilangan focus ketika mengerjakan pekerjaan rutin

Tabel 8 Penjelasan Diagram *Fault-Tree*

Sehingga dari tabel diatas muncullah gagasan pemecah isu seperti pada tabel berikut.

No	Gagasan	Kegiatan
1	Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat aplikasi - Register akun dengan fungsi masing-masing untuk tiap personel Seksi Survei dan Pemetaan - Sosialisasi penggunaan aplikasi kepada internal personel Seksi Survei dan Pemetaan
2	Pelaksanaan reminder secara berkala terkait kegiatan rutin	<ul style="list-style-type: none"> - Rutin memantau web KKP serta loket gmail - Mengingatkan kepada personel terkait progress masing-masing personel terhadap kegiatan rutin

Tabel 9 Gagasan Pemecah Isu

PEMILIHAN GAGASAN DENGAN TEORI TAPISAN Mc Namara

No	Gagasan	Tapisan			Total	Keterangan
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan	4	5	3	12	I (Gagasan Terpilih)
2	Pelaksanaan reminder secara berkala terkait kegiatan rutin	2	2	2	6	II

Tabel 10 Pemilihan Gagasan Dengan Teori Tapisan Mc Namara

<p>Skor:</p> <p>5 = sangat efektif/efisien/mudah</p> <p>4 = efektif/efisien/mudah</p> <p>3 = cukup efektif/efisien/mudah</p> <p>2 = kurang efektif/efisien/mudah</p> <p>1 = tidak efektif/efisien/mudah</p>

Berdasarkan hasil dari Tabel 10 tentang Pemilihan Gagasan Dengan Teori Tapisan Mc Namara, maka gagasan yang akan direalisasikan untuk mengangani isu Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan adalah dengan Membuat aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan rutin untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan.

Adapun pertimbangannya adalah:

- 1) Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan, hal ini lebih praktis dan lebih mudah untuk melakukan kontrol dikarenakan aplikasi ini direncanakan akan terkoneksi langsung sampai Kasi Survei dan Pemetaan, serta akan ada sistem *early warning* secara otomatis ketika permohonan sudah mendekati jatuh tempo. Aplikasi ini juga dirancang agar lebih mudah dipahami dan digunakan
- 2) Pelaksanaan reminder secara berkala terkait kegiatan rutin kurang efektif dikarenakan sulitnya mengkomunikasikan urgensi pekerjaan rutin kepada tim disela-sela berbagai macam proyek yang ada. Mungkin lebih efisien karena menggunakan aplikasi yang sudah ada, tetapi aplikasi yang sudah ada (web KKP) masih kurang begitu detail untuk Seksi Survei dan Pemetaan.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Berikut adalah formulir 1 rancangan aktualisasi:

MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan, Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Proses Peningkatan Kualitas Data Pertanahan K4 2. Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan 3. Kurang Tertatanya Arsip Peta-peta Lama di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
Isu yang Diangkat	:	Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Pengukuran di Lingkup Survey dan Pemetaan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membuat Aplikasi Khusus Untuk Monitoring Kegiatan Pengukuran Untuk Internal Seksi Survei Dan Pemetaan

Tabel 11 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Keluaran	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor	1. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait layanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat	Daftar layanan kantor pertanahan kepada masyarakat yang berhubungan dengan seksi survei dan pemetaan	<u>Akuntabel</u> : Saya akan memastikan layanan apa saja yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat sesuai dengan peraturan <u>Kompeten</u> : Saya akan mengetahui layanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat sesuai dengan peraturan <u>Loyal</u> : Saya akan berpegang teguh pada peraturan <u>Adaptif</u> : Saya akan menyesuaikan diri dengan iklim pekerjaan yang baru	Dengan merangkul terkait dukungan seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, maka diharapkan dapat meningkatkan	Dengan merangkul terkait dukungan seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberikan layanan kepada masyarakat

pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan	2. Mensortir layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat	<p><u>Akuntabel</u>: Saya akan memastikan layanan apa saja yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan mengetahui layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan</p> <p><u>Loyal</u>: Saya akan berpegang teguh pada peraturan</p> <p><u>Adaptif</u>: Saya akan menyesuaikan diri dengan iklim pekerjaan yang baru</p>	kompetensi sumber daya manusia dalam layanan informasi publik untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas agar dapat melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel, sehingga pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud	diharapkan pelayanan yang diberikan akan lebih profesional serta terpercaya dalam melayani
	3. Mensortir layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat yang melibatkan seksi survei dan pemetaan	<p><u>Akuntabel</u>: Saya akan memastikan layanan yang disajikan oleh seksi survei dan pemetaan untuk membantu pelayanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan mengetahui kontribusi seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberi pelayanan kepada masyarakat</p> <p><u>Loyal</u>: Saya akan berpegang teguh pada peraturan</p> <p><u>Adaptif</u>: Saya akan mengetahui pekerjaan yang akan dilakukan kedepan</p>		
	4. Melakukan konsultasi terkait hasil telaah dengan mentor	<p><u>Akuntabel</u>: Saya akan mencatat semua masukan dari mentor dengan seksama</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan menyajikan data kepada mentor berdasarkan sumber yang valid</p> <p><u>Harmonis</u>: Saya akan berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun</p> <p><u>Loyal</u>: Saya siap menerima keputusan mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan</p> <p><u>Adaptif</u>: Saya akan memberikan ide-ide kreatif selama berdiskusi</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan terbuka dengan pendapat mentor</p>		
	5. Melakukan pembenahan dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor	<p><u>Akuntabel</u>: Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan melakukan perbaikan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Saya akan mengucapkan terima kasih atas perbaikan yang diberikan</p>		

				<p><u>Loyal dan Adaptif</u>: Saya akan menerima koreksi dari mentor</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan terbuka dengan koreksi dari mentor</p>		
2	Pembuatan alur proses berkas permohonan dari berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar	<p>1. Bertanya kepada mentor terkait proses berkas dari berkas masuk hingga keluar</p> <p>2. Membuat diagram alir sesuai dengan informasi, arahan, serta petunjuk dari mentor</p> <p>3. Mendiskusikan diagram alir yang dibuat kepada mentor</p> <p>4. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor</p>	Diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan dari berkas masuk hingga keluar	<p><u>Akuntabel</u>: Saya akan mencatat penjelasan dari mentor dengan teliti</p> <p><u>Harmonis</u>: Saya akan bertanya dengan mentor dengan etika dan sopan santun serta mengucapkan terima kasih</p> <p><u>Akuntabel dan kompeten</u>: Saya akan membuat diagram alir berdasarkan informasi dan arahan yang diterima</p> <p><u>Akuntabel</u>: Saya akan mencatat masukan dan perbaikan dari mentor secara seksama</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan menyajikan diagram alir sesuai dengan aturan pembuatan diagram alir</p> <p><u>Harmonis</u>: Saya akan berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun</p> <p><u>Loyal</u>: Saya siap menerima keputusan mentor</p> <p><u>Adaptif</u>: Saya akan emberikan ide-ide kreatif selama berdiskusi</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan terbuka dengan pendapat mentor</p> <p><u>Akuntabel</u>: Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan melakukan perbaikan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Saya akan mengucapkan terima kasih atas perbaikan yang diberikan</p> <p><u>Loyal dan Adaptif</u>: Saya akan menerima koreksi dari mentor</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan terbuka dengan koreksi dari mentor</p>	<p>Dengan membuat diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan maka akan dapat memudahkan untuk mengamati proses aliran berkas di internal seksi survei dan pemetaan sehingga diharapkan mampu melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel, sehingga pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p>	Pembuatan diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan diharapkan dapat meningkatkan nilai profesionalitas dari seksi survei dan pemetaan untuk mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang profesional dan melayani

3	Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin	1. Membuat aplikasi	Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Aplikasi ini akan membantu mempermudah pemantauan terhadap kegiatan rutin sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat</p> <p><u>Akuntabel</u>: Aplikasi ini akan lebih hemat daripada membayar bulanan kepada aplikasi pihak ketiga</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan meningkatkan kemampuan diri untuk kemajuan kantor pertanahan</p> <p><u>Loyal</u>: Saya akan menjaga kerahasiaan akun masing-masing pengguna</p> <p><u>Adaptif</u>: Saya akan mempelajari hal baru untuk kemajuan kantor pertanahan</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti</p>	Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud	Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional
		2. Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor		<p><u>Akuntabel</u>: Saya akan menampilkan aplikasi yang dibuat kepada mentor</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan menunjukkan hasil terbaik kepada mentor</p> <p><u>Harmonis</u>: Saya akan berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun</p> <p><u>Loyal</u>: Saya siap menerima keputusan mentor</p> <p><u>Adaptif</u>: Saya akan memberikan ide-ide kreatif selama berdiskusi</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan terbuka dengan pendapat mentor</p>		
		3. Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor		<p><u>Akuntabel</u>: Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan melakukan perbaikan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: Saya akan mengucapkan terima kasih atas perbaikan yang diberikan</p> <p><u>Loyal dan Adaptif</u>: Saya akan menerima koreksi dari mentor</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan terbuka dengan koreksi dari mentor.</p>		

4	Sosialisasi kepada seluruh personel seksi survei dan pemetaan terkait aplikasi yang dibuat	1. Membuat panduan penggunaan aplikasi	Berita Acara kegiatan sosialisasi	<u>Akuntabel</u> : Saya akan merincikan tahapan penggunaan aplikasi agar mudah dipahami pengguna	Dengan melakukan sosialisasi kepada seluruh personel seksi survei dan pemetaan terkait aplikasi yang dibuat diharapkan seluruh personel seksi survei dan pemetaan mampu memahami dan menerapkan aplikasi yang telah dibuat sehingga mampu meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud	Sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi merupakan perwujudan nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya
		2. Membuat daftar hadir peserta sosialisasi		<u>Akuntabel</u> : Saya akan mencatat semua personel seksi survei dan pemetaan sesuai data terbaru		
		3. Menyajikan materi sosialisasi secara lisan kepada peserta yang hadir		<u>Akuntabel</u> : Saya akan menjelaskan tahapan penggunaan aplikasi secara rinci <u>Kompeten</u> : Saya akan menjelaskan tahapan-tahapan yang belum dipahami oleh pengguna dengan bahasa yang mudah dimengerti <u>Harmonis</u> : Saya akan melakukan presentasi dengan tutur kata yang santun <u>Kolaboratif</u> : Saya akan terbuka terhadap semua saran dan masukan		
		4. Mencatat masukan-masukan dari peserta sosialisasi		<u>Akuntabel</u> : Saya akan mencatat saran dan masukan dengan rinci <u>Harmonis</u> : Saya akan menghargai setiap saran dan masukan yang diterima <u>Kolaboratif</u> : Saya akan terbuka terhadap semua saran dan masukan		
		5. Membuat berita acara sosialisasi		<u>Akuntabel</u> : Saya akan membuat berita acara secara rinci		

5	Implementasi dan pembaruan aplikasi secara berkala	1. Memantau penggunaan aplikasi serta memberikan penjelasan terkait hal-hal yang kurang dipahami	Pembaruan aplikasi sesuai kebutuhan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Saya akan memberikan respon kepada pengguna ketika ada hal-hal yang kurang dipahami dengan cepat</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan membantu pengguna jika ada kendala terkait penggunaan aplikasi</p> <p><u>Harmonis</u>: Saya akan menjelaskan kepada pengguna dengan tutur kata yang santun</p> <p><u>Adaptif</u>: Saya akan menanyakan kepada pengguna terkait penggunaan aplikasi secara aktif</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan terbuka terhadap semua saran dan masukan</p>	<p>Dengan mulai digunakannya aplikasi ini diharapkan dapat meminimalisir tunggakan yang muncul sehingga dapat meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam layanan informasi publik dan meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas sehingga dapat melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel untuk mewujudkan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik</p>	<p>Aplikasi ini merupakan salah satu alat untuk mewujudkan nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya</p>
		2. Melakukan pembaruan secara berkala sesuai dengan permintaan pengguna ataupun perubahan regulasi		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u>: Saya akan berusaha memahami kebutuhan pengguna</p> <p><u>Akuntabel</u>: Saya akan selalu melakukan pembaruan sesuai dengan permintaan atau perubahan regulasi</p> <p><u>Kompeten</u>: Saya akan senantiasa meningkatkan kemampuan diri di bidang IT</p> <p><u>Adaptif</u>: Saya akan selalu berusaha menyesuaikan aplikasi sesuai permintaan pengguna maupun perubahan regulasi</p> <p><u>Kolaboratif</u>: Saya akan terbuka terhadap semua saran dan masukan</p>		

Tabel 12 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per-MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	0	2	3
2	Akuntabel	5	4	3	5	1	18
3	Kompeten	5	3	3	1	2	14
4	Harmonis	2	3	2	2	1	10
5	Loyal	5	2	3	0	0	10
6	Adaptif	5	2	3	0	2	12
7	Kolaboratif	2	2	3	2	2	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		6	6	7	4	6	68

Tabel 13 Matriks Nilai BerAKHLAK

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi yang dijabarkan pada Tabel diatas akan direalisasikan dengan jadwal kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Aktualisasi Agustus s.d September 2022 per hari																											
			Agustus 2022																								Sept 2022			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
1	Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan	1. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait layanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat																												

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

1. Bapak Subur Yusra, S.Si., M.Sc. (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan)



Bapak Subur Yusra, S.Si., M.Sc. merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Beliau merupakan salah satu personel yang berdedikasi tinggi. Dalam pekerjaan sehari-hari, beliau selalu pulang melebihi waktu yang ditentukan, bahkan sering sekali beliau tidur di kantor. Pada akhir pekan pun terkadang beliau terlihat ada di kantor (**Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara, Akuntabel**). Kadang beliau hadir dengan solusi-solusi yang dapat diandalkan ketika kami menemui kebuntuan (**Kesadaran Berbangsa dan Bernegara, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif**). Beliau juga merupakan sosok yang ramah, murah senyum, dan supel dalam bergaul (**Harmonis**). Tetapi dalam pekerjaan kantor, beliau tetap mengacu kepada peraturan yang berlaku dan menekankan kepada seluruh personel seksi survei dan pemetaan untuk memperhatikan peraturan yang berlaku dalam bertugas (**Loyal, Manajemen ASN**). Beliau juga suka memperbarui pengetahuan terkait perkembangan teknologi baru mengenai bidang survei dan pemetaan serta perangkat-perangkat lunak terbaru yang digunakan (**Kompeten, Adaptif, SMART ASN**).

2. Bapak Debi Kilas Ambarwoko, S.Tr. (Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral/Mentor)



Bapak Debi Kilas Ambarwoko merupakan Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar sekaligus sebagai mentor penulis. Beliau juga merupakan salah satu personel yang berdedikasi tinggi. Dalam pekerjaan sehari-hari, beliau selalu pulang melebihi waktu yang ditentukan, bahkan hampir selalu larut malam setiap hari. Pada akhir pekan pun terkadang beliau terlihat

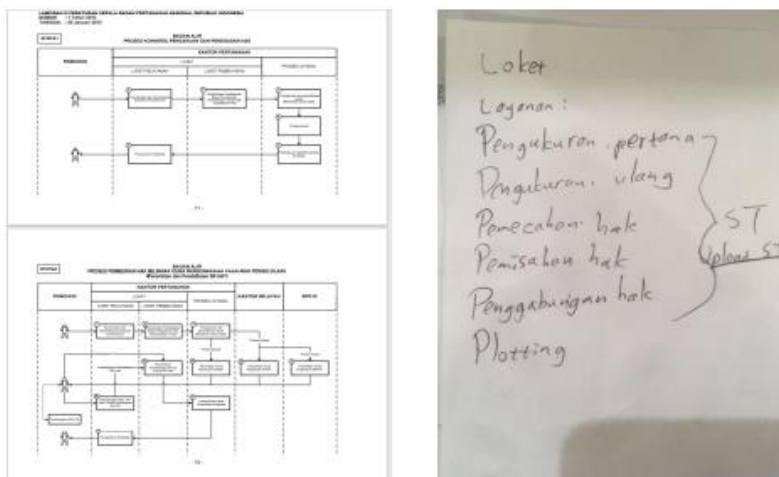
ada di kantor (**Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara, Akuntabel**). Dalam bekerja, beliau selalu mengacu kepada peraturan yang berlaku dan tak henti-hentinya mengingatkan kami mengenai aturan-aturan yang mestinya dijalankan sebelum kami turun ke lapangan (**Loyal, Manajemen ASN**). Dalam keseharian, beliau lah yang sering mengingatkan kami terkait beberapa pekerjaan yang masih belum terselesaikan, mengingat luasnya wilayah kerja Kabupaten Banjar serta minimnya personel seksi survei dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar (**Akuntabel, Adaptif**). Beliau membebaskan kami untuk mengambil tindakan atau metode selama bisa mempercepat pekerjaan serta tidak menyalahi peraturan yang berlaku (**Kompeten, Kolaboratif**).

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

- a. Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan.

Pada kegiatan ini, penulis menelaah langsung kepada Perkaban No. 1 Tahun 2010 kemudian mensortir layanan hingga hanya layanan yang mencantumkan kegiatan pengukuran pada lampiran III Perkaban No. 1 Tahun 2010. Dari 7 bagan sebagaimana tersebut dalam lampiran III Perkaban No. 1 Tahun 2010, dapat dikumpulkan secara garis besar menjadi 6 layanan, yaitu Pengukuran pertama, pengukuran ulang, pemecahan hak, pemisahan hak, penggabungan hak, dan plotting. Hasil telaah kemudian didiskusikan bersama mentor dan 6 layanan yang disebutkan disetujui oleh mentor.



Gambar 2 Sebagian lampiran III Perkaban 1 Tahun 2010 (kiri) dan layanan pengukuran yang telah disortir berdasarkan Perkaban 1 Tahun 2010 dan disetujui oleh mentor (kanan)

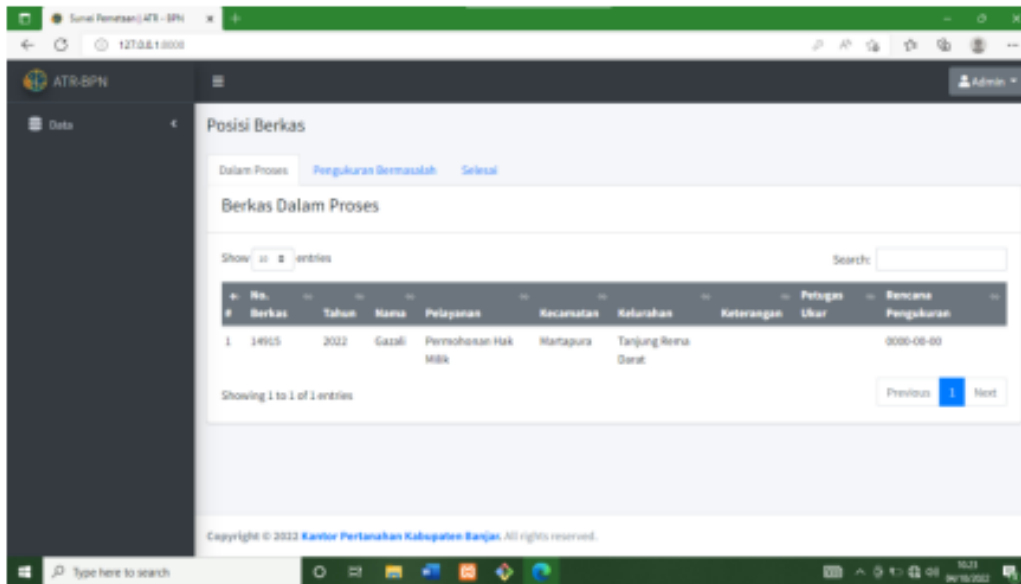
- b. Pembuatan alur proses berkas permohonan dari berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar.

Pada kegiatan ini, penulis menyusun diagram alir, yang mana selanjutnya berfungsi untuk konsep alur program yang akan dibuat nantinya. Dari asistensi awal dengan mentor, penulis mencoba membuat konsep diagram alir yang akan digunakan untuk pembuatan program nantinya. Hasil asistensi dengan mentor menunjukkan ada beberapa koreksi terkait diagram alir yang dibuat. Diagram alir yang telah dikoreksi kemudian dirapikan sesuai dengan aturan pembuatan diagram alir.

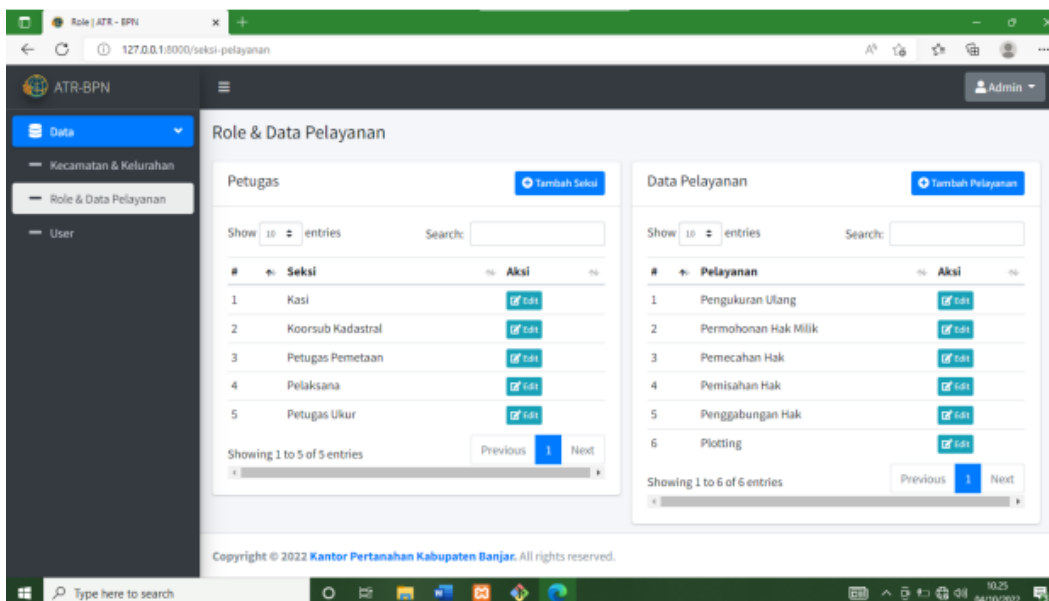


Gambar 3 Asistensi dengan mentor terkait layanan pengukuran dan alur berkas permohonan di Seksi Survei dan Pemetaan

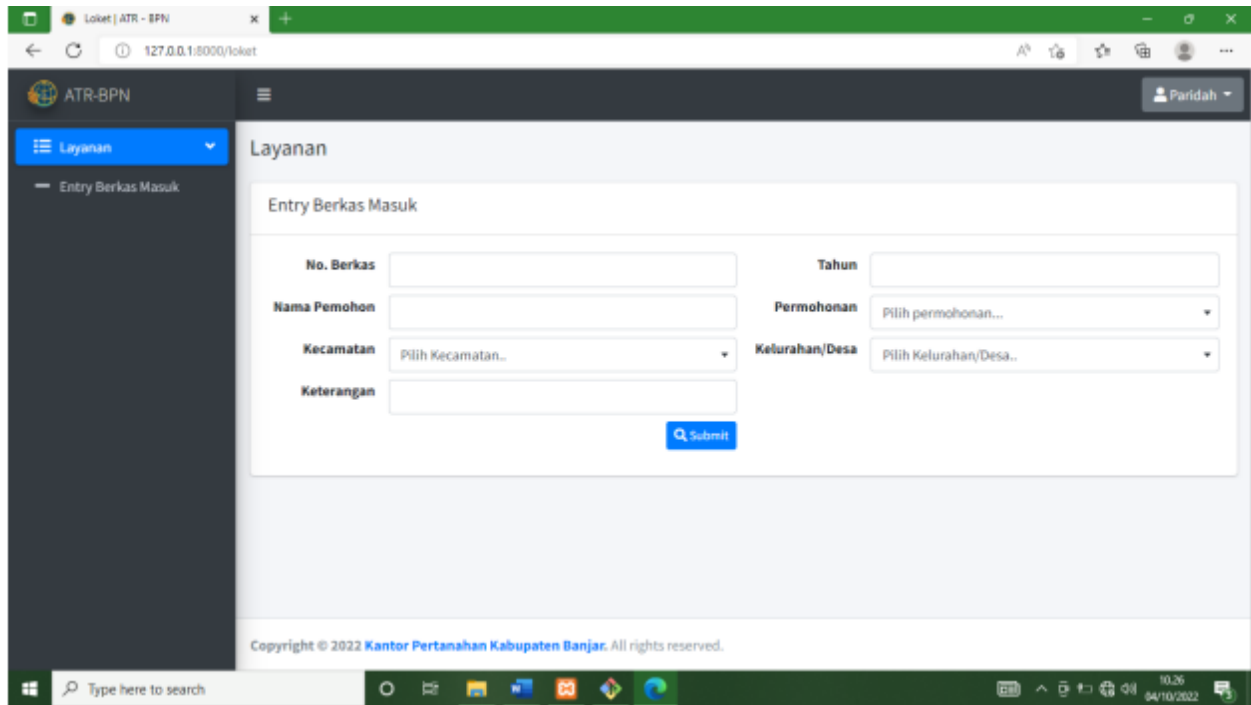
petugas ukur dan verifikasi akhir, halaman petugas ukur untuk merencanakan jadwal pengukuran, laporan permasalahan yang terjadi di lapangan, serta penyelesaian pengukuran, halaman petugas pemetaan dan halaman koorsub untuk verifikasi hasil pengukuran oleh petugas ukur sebelum dilanjutkan ke kepala seksi. Dalam pembuatan aplikasi, penulis banyak dibantu literatur dari internet dan diskusi dengan rekan kerja penulis yang memiliki latar belakang IT.



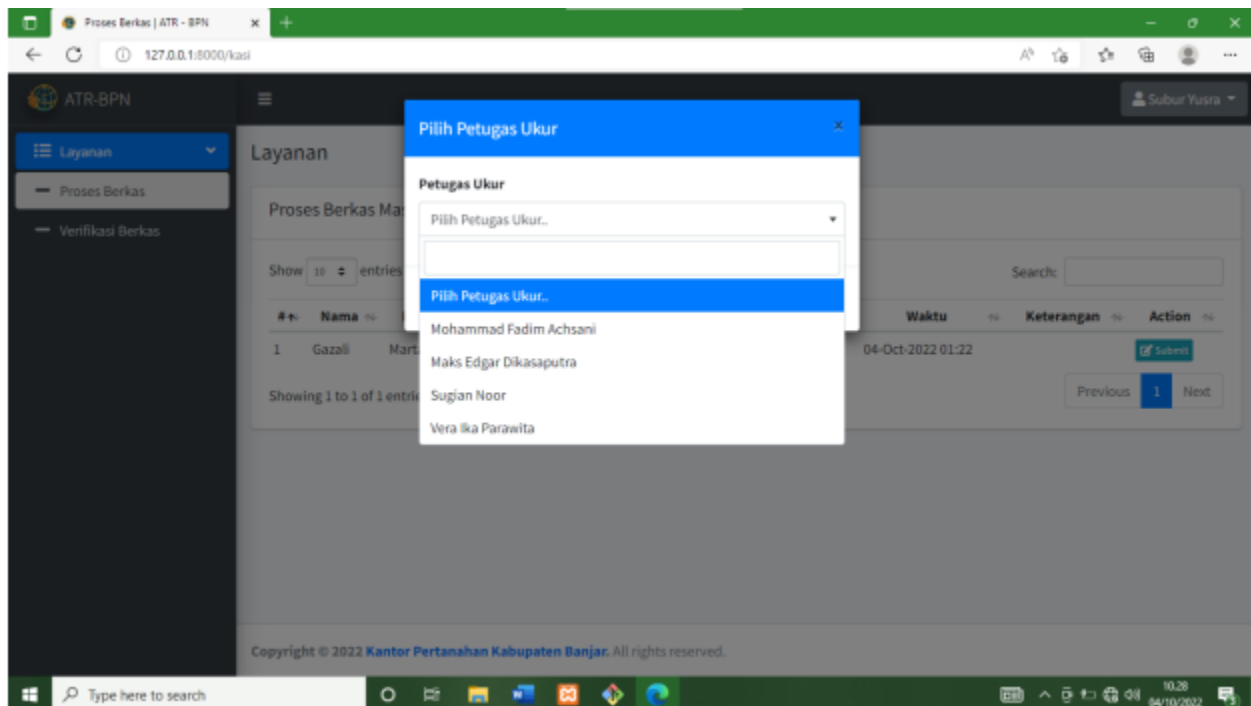
Gambar 5 Halaman Depan



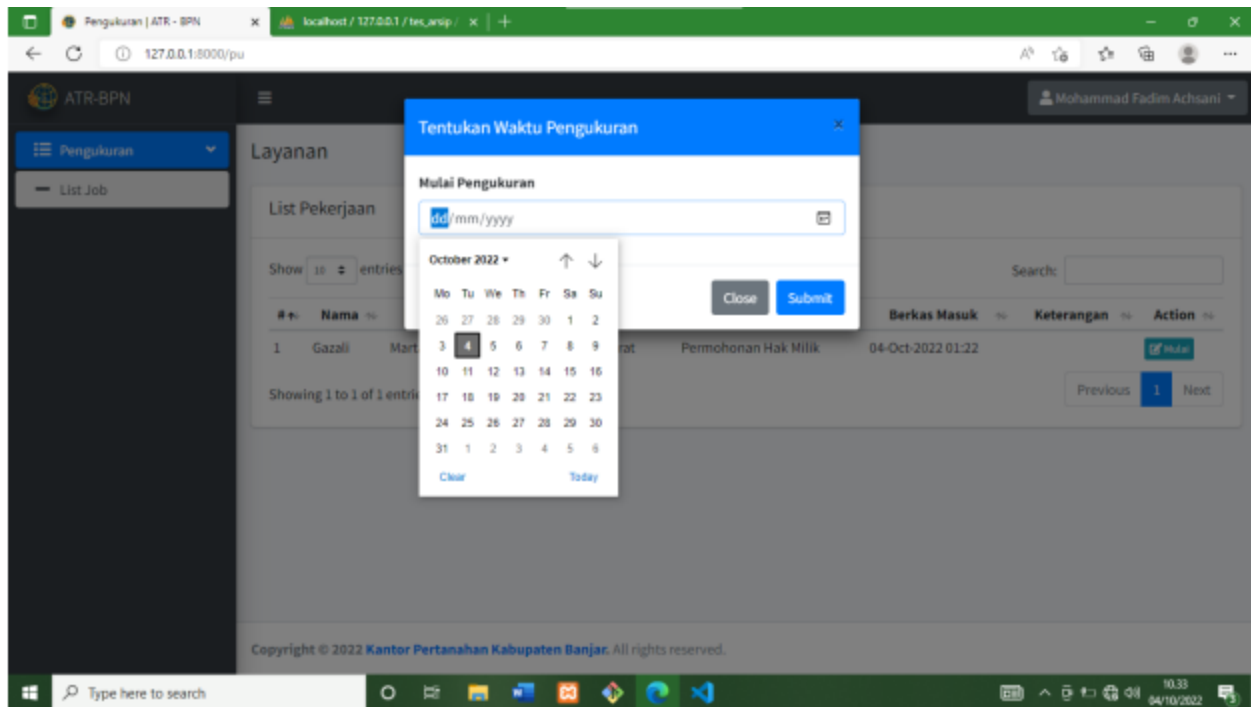
Gambar 6 Halaman Admin



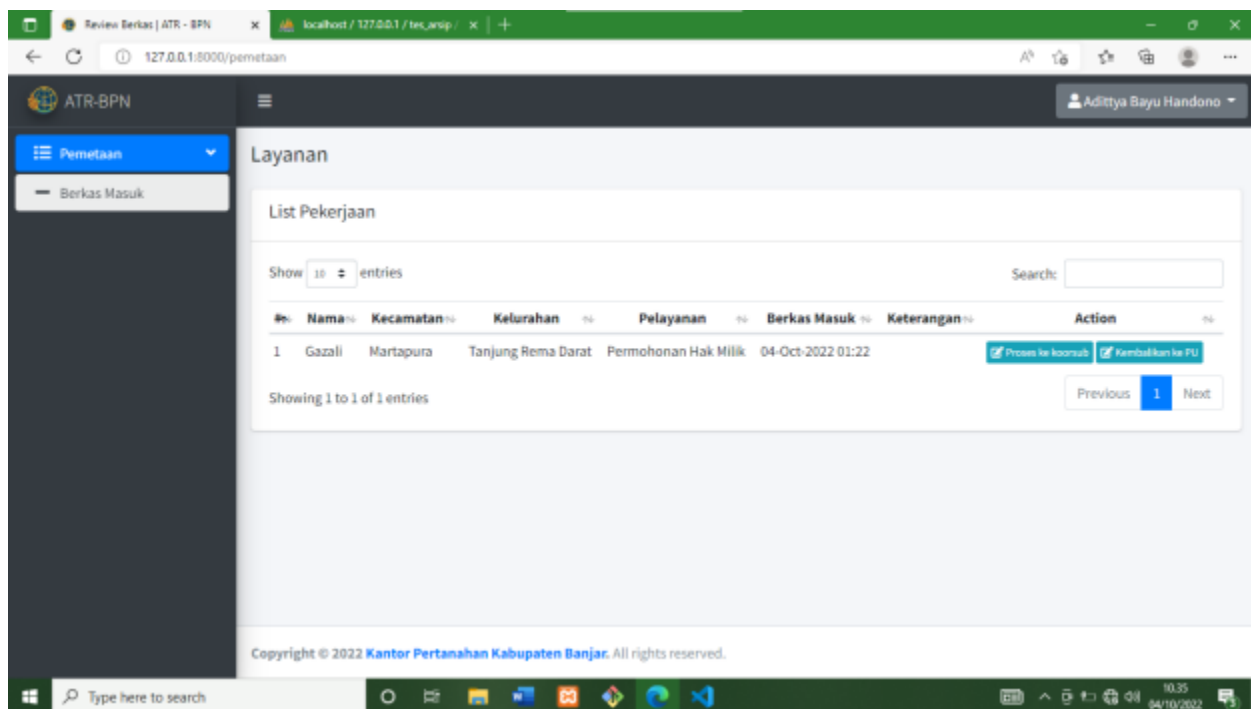
Gambar 7 Halaman Petugas Pelaksana



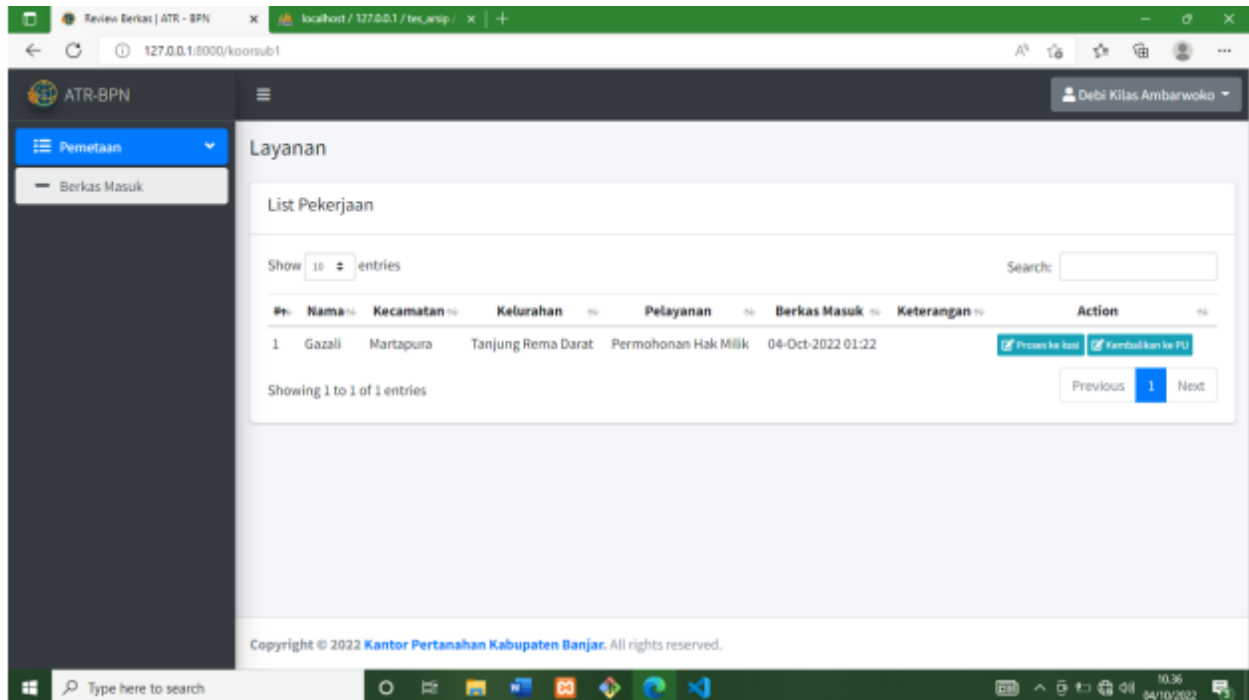
Gambar 8 Halaman Kepala Seksi



Gambar 9 Halaman Petugas Ukur



Gambar 10 Halaman Petugas Pemetaan



Gambar 11 Halaman Koorsub



Gambar 12 Koordinasi dengan teman sekerja ketika ada kesulitan

d. Ujicoba Aplikasi

Aplikasi yang sudah dibuat belum bisa dioperasikan secara langsung dikarenakan aplikasi ini bersifat aplikasi daring, sehingga harus dilakukan hosting terlebih dahulu. Sebelum dilakukan hosting, aplikasi perlu dipastikan bisa berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan seksi. Sehingga, sebelum dilakukan hosting perlu dilakukan ujicoba aplikasi di depan mentor.



Gambar 13 Ujicoba aplikasi dengan mentor serta mencatat beberapa perbaikan dari mentor



Gambar 14 Perbaikan aplikasi sesuai arahan dari mentor

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Kegiatan 1: Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan.

Output: Daftar layanan kantor pertanahan kepada masyarakat yang berhubungan dengan seksi survei dan pemetaan

Kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi:

Pengumpulan data dan informasi terkait layanan dari kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan perlu dilakukan secara teliti dan seksama. Tidak kurang dari itu, perlu adanya koreksi dari atasan lebih lanjut, dalam hal ini mentor penulis, agar layanan yang diberikan kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan tidak ada yang terlewat dan benar-benar terspesifikasi. Hal ini dikarenakan agar **Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan** serta **Pelayanan Pertanahan dan Penataan**

Ruang yang Berstandar Dunia dapat Terselenggara. Hal ini ditujukan untuk menunjang **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.**

Kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi:

Melayani: Pengumpulan data dan informasi layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan dilakukan agar seksi survei dan pemetaan bisa mengetahui pelayanan apa yang bisa diberikan oleh seksi survei dan pemetaan

Profesional: Pengumpulan data dan informasi layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan dilakukan agar seksi survei dan pemetaan bisa profesional dalam melaksanakan tugas

Terpercaya: Pengumpulan data dan informasi layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan mengacu pada peraturan yang sedang berlaku

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Bertanya kepada mentor mengenai peraturan yang digunakan dalam pelayanan pertanahan.
 - Berorientasi Pelayanan:** Sebelum bertanya, penulis memperhatikan waktu serta keadaan untuk memastikan penulis tidak mengganggu kesibukan mentor.
 - Akuntabel:** Penulis mencatat segala informasi dari mentor dengan cermat
 - Kompeten:** Penulis mengetahui semua peraturan terkait layanan pertanahan
 - Harmonis:** Bertanya dengan mentor dengan ramah dan bahasa yang santun
 - Loyal:** Penulis menanyakan peraturan yang berlaku terkait layanan pertanahan

- b. Mencari peraturan pelayanan pertanahan yang telah diinfokan oleh mentor
 - Berorientasi Pelayanan:** Langsung mencari peraturan yang telah diinfokan oleh mentor.
 - Akuntabel:** Mencari peraturan sesuai dengan arahan mentor
 - Kompeten:** Membaca dan memahami peraturan yang telah diinfokan oleh mentor
 - Loyal:** Memahami peraturan perundangan yang diinfokan oleh mentor
 - Adaptif:** Inovatif dan selektif dalam merumuskan kata kunci dan memilih laman di internet
 - Kolaboratif:** Menggunakan PC dan internet kantor untuk mencari peraturan sesuai arahan mentor

- c. Bertanya dengan rekan sekerja (petugas pelaksana) mengenai pelayanan yang sering diberikan di loket

Berorientasi Pelayanan: Sebelum bertanya, penulis memperhatikan waktu serta keadaan untuk memastikan penulis tidak mengganggu kesibukan rekan sekerja.

Akuntabel: Penulis mencatat segala informasi dari rekan sekerja dengan cermat

Kompeten: Penulis mengetahui semua layanan pertanahan yang biasa diterima oleh rekan sekerja

Harmonis: Bertanya dengan rekan sekerja dengan ramah dan bahasa yang santun

Adaptif: Penulis proaktif dalam menggali informasi langsung kepada pelaksana

Kolaboratif: Penulis menggali informasi tanpa memandang status

- d. Menyusun daftar layanan pertanahan yang melibatkan seksi survei dan pemetaan

Akuntabel: Penulis menggabungkan informasi yang didapat dengan cermat

Kompeten: Penulis mengetahui semua peraturan terkait layanan pertanahan

Harmonis: Menampung informasi dari segala sumber

Loyal: Menyusun daftar layanan mengacu kepada peraturan yang berlaku

Adaptif: Merangkum beberapa informasi yang didapat

Kolaboratif: Menggunakan semua informasi dari segala sumber yang ada

- e. Konsultasi dengan mentor mengenai daftar layanan yang telah disusun

Berorientasi Pelayanan: Sebelum bertanya, penulis memperhatikan waktu serta keadaan untuk memastikan penulis tidak mengganggu kesibukan mentor.

Akuntabel: Penulis menyajikan data dengan cermat

Kompeten: Penulis menyajikan data secara sederhana agar mudah dimengerti

Harmonis: Bertanya dengan mentor dengan ramah dan bahasa yang santun

Loyal: Data yang disajikan mengacu pada peraturan yang berlaku

Adaptif: Data yang disajikan merupakan hasil rangkuman sehingga memudahkan mentor untuk memahami

Kolaboratif: Terbuka dengan saran dan pendapat mentor

Kegiatan 2: Pembuatan alur proses berkas permohonan dari berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar

Output: Diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan dari berkas masuk hingga keluar

Kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi:

Pembuatan diagram alir perlu sebagai dasar kerangka aplikasi yang dibuat. Pembuatan diagram alir juga memiliki standar terkait bentuk textbox yang digunakan agar mudah dipahami. Pembuatan diagram alir sesuai standar mencerminkan penerapan visi yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia** untuk menunjang **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.**

Kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi:

Profesional: Pembuatan diagram alir sesuai standar merupakan cermin profesionalitas

Terpercaya: Dengan diagram alir yang sesuai standar yang menjadi cermin profesionalitas merupakan salah satu ciri insan ATR/BPN yang terpercaya

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Mengonsep alur perjalanan berkas dari masuk hingga keluar dari seksi survei dan pemetaan.
 - Berorientasi Pelayanan:** Memahami perjalanan alur berkas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - Akuntabel:** Memastikan tidak ada alur yang dilewati serta kontrol kualitas tiap alur
 - Kompeten:** Memastikan kembali alur yang telah dibuat sebelum disajikan ke mentor
 - Loyal:** Mengonsep alur berkas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - Adaptif:** Membuat konsep diagram alir terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan mentor
 - Kolaboratif:** Menggunakan kertas dan pulpen dari kantor untuk pembuatan konsep

- b. Konsultasi dengan mentor terkait konsep diagram alir yang telah dibuat
 - Berorientasi Pelayanan:** Sebelum bertanya, penulis memperhatikan waktu serta keadaan untuk memastikan penulis tidak mengganggu kesibukan mentor.
 - Akuntabel:** Mencatat perbaikan yang diberikan oleh mentor
 - Kompeten:** Memastikan kembali data yang akan disajikan sudah siap sebelum didiskusikan ke mentor
 - Harmonis:** Konsultasi dengan mentor dengan ramah dan bahasa yang santun
 - Kolaboratif:** Terbuka dengan saran dan pendapat mentor

c. Memperbaiki diagram alir sesuai dengan saran dari mentor

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan sesuai dengan saran dari mentor.

Akuntabel: Melakukan perbaikan berdasarkan catatan hasil konsultasi

Kompeten: Merapikan diagram alir dengan perangkat lunak

Loyal: Diagram alir yang dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Adaptif: Menggunakan perangkat lunak daring yang lebih praktis daripada menginstall aplikasi

Kolaboratif: Melakukan perapian menggunakan PC dan internet dari kantor

Kegiatan 3: Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan pelayanan pertanahan seksi survei dan pemetaan.

Output : Aplikasi monitoring kegiatan pelayanan pertanahan seksi survei dan pemetaan

Kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi:

Aplikasi yang dibuat digunakan agar semua proses serta permasalahan pelayanan pertanahan dapat termonitor dengan baik sehingga dapat ditindaklanjuti dengan cepat. Sehingga kedepan tunggakan terkait pelayanan pertanahan yang menyangkut seksi survei dan pemetaan dapat diminimalisir. Hal ini dilakukan untuk membantu **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**. Penggunaan aplikasi juga menunjukkan transformasi pelayanan oleh seksi survei dan pemetaan dalam era digital untuk membantu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Sehingga diharapkan **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** dapat terwujud.

Kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi:

Melayani: Aplikasi ini digunakan agar semua proses serta permasalahan pelayanan pertanahan dapat termonitor dengan baik sehingga dapat ditindaklanjuti dengan cepat, sehingga dengan tunggakan yang diminimalisir akan mampu memberikan pelayanan yang maksimal

Profesional: Aplikasi ini merupakan bentuk transformasi digital sistem monitoring pelayanan pertanahan dari seksi survei dan pemetaan

Terpercaya: Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan tunggakan dapat diminimalisir serta masyarakat dapat terlayani dengan baik

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Berdiskusi dengan rekan sekerja untuk menentukan kerangka kerja untuk aplikasi.
Berorientasi Pelayanan: Memastikan waktu luang rekan sekerja agar tidak mengganggu aktifitas rekan sekerja ketika berdiskusi.
Akuntabel: Mencatat segala informasi dengan cermat
Kompeten: Belajar memahami dasar-dasar pemrograman web dari rekan sekerja
Harmonis: Berdiskusi dengan ramah dan bahasa yang santun
Adaptif: Memahami perkembangan penggunaan pemrograman web yang sederhana
Kolaboratif: Terbuka dengan masukan dari rekan sekerja

- b. Menginstall aplikasi pendukung yang disarankan dari rekan sekerja
Berorientasi Pelayanan: Langsung mencari aplikasi pendukung yang disarankan.
Akuntabel: Menggunakan PC dari kantor yang sesuai dengan spek aplikasi pendukung
Kompeten: Memahami langkah-langkah menginstall aplikasi pendukung
Adaptif: Mencari tahu langkah-langkah menginstall aplikasi pendukung dari internet
Kolaboratif: Menggunakan PC dan internet kantor untuk menginstall aplikasi

- c. Membuat aplikasi
Berorientasi Pelayanan: Menggunakan waktu luang untuk membuat aplikasi
Akuntabel: Membuat aplikasi tanpa mengganggu tugas sehari-hari
Kompeten: Belajar fungsi-fungsi dalam pemrograman
Harmonis: Berdiskusi dengan rekan sekerja dengan ramah dan bahasa yang santun
Loyal: Membuat enkripsi terhadap password masing-masing pengguna
Adaptif: Berusaha untuk belajar secara mandiri ketika pembuatan aplikasi
Kolaboratif: Berdiskusi dengan rekan sekerja ketika menemui kesulitan

Kegiatan 4: Ujicoba aplikasi sebelum hosting di website kantor pertanahan.

Output : Aplikasi siap hosting

Kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi:

Sebelum hosting, aplikasi harus dipastikan bisa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ekspektasi mentor selaku atasan penulis. Aplikasi yang dibuat diharapkan dapat diaplikasikan secara menyeluruh oleh seluruh personel seksi survei dan pemetaan kedepannya, sehingga

tunggakan terkait pelayanan pertanahan yang menyangkut seksi survei dan pemetaan diharapkan dapat diminimalisir, sehingga diharapkan dapat mendukung Kementerian ATR/BPN dalam **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**. Proses ujicoba ini juga digunakan untuk membuktikan digitalisasi pelayanan oleh seksi survei dan pemetaan, sehingga dapat mendukung Kementerian ATR/BPN dalam **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Sehingga diharapkan **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** dapat terwujud.

Kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi:

Melayani: Ujicoba aplikasi ini diharapkan dapat mengawali langkah transformasi digital pelayanan dari seksi survei dan pemetaan

Profesional: Ujicoba aplikasi ini merupakan bentuk kesiapan seksi survei dan pemetaan dalam bertransformasi secara digital

Terpercaya: Dengan ujicoba aplikasi ini diharapkan mentor percaya bahwa aplikasi ini mampu meningkatkan pelayanan seksi survei dan pemetaan

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Memastikan aplikasi bisa berjalan sebelum demonstrasi dengan mentor.

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten: Menjalankan semua fitur-fitur aplikasi dengan lancar.

Loyal: Memastikan password sudah terenkripsi dengan baik

Adaptif: Cepat melakukan perbaikan jika terdapat fitur yang belum berfungsi

Kolaboratif: Menggunakan PC dan internet kantor untuk menjalankan aplikasi

- b. Ujicoba aplikasi di depan mentor

Berorientasi Pelayanan: Memperhatikan keadaan serta meminta izin kepada mentor agar tidak mengganggu kesibukan mentor.

Akuntabel dan Kompeten: Menjalankan aplikasi di depan mentor

Harmonis: Presentasi di depan mentor dengan bahasa yang santun

Adaptif: Mencatat jika ada masukan dan perbaikan dari mentor

Kolaboratif: Terbuka dengan masukan dari mentor

- c. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal: Memperbaiki aplikasi sesuai dengan koreksi dari mentor

Adaptif: Melakukan improvisasi dengan tetap sesuai dengan diagram alir, peraturan perundang-undangan, dan koreksi dari mentor

Kolaboratif: Melakukan revisi dengan menggunakan PC dari kantor

Sehingga dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagaimana telah disebutkan sebelumnya dapat dilihat rekapitulasi sebagai berikut.

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per-MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	3	13
2	Akuntabel	5	3	3	3	14
3	Kompeten	5	3	3	3	14
4	Harmonis	4	1	2	1	8
5	Loyal	4	2	1	1	8
6	Adaptif	4	2	3	3	12
7	Kolaboratif	4	3	3	3	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		30	17	18	17	82

Tabel 15 Jumlah Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK Tiap Kegiatan

Sedangkan untuk perbandingan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dengan Rancangan Aktualisasi yang telah disetujui adalah sebagai berikut.

No.	Mata Pelatihan (MP)	Jumlah Aktualisasi per-MP	
		Rancangan Aktualisasi	Pelaksanaan Aktualisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	13
2	Akuntabel	18	14
3	Kompeten	14	14
4	Harmonis	10	8
5	Loyal	10	8
6	Adaptif	12	12
7	Kolaboratif	11	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan		68	82

Tabel 16 Perbandingan Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK Pada Tahap Rancangan dan Pelaksanaan

3. Manfaat Aktualisasi

- a. Manfaat bagi Penulis

Bagi penulis, terdapat beberapa manfaat yang didapat selama kegiatan aktualisasi. Penulis yang notabene tidak pernah memiliki pengalaman dalam bidang pelayanan publik jadi

memiliki kesempatan untuk belajar serta memahami tentang konsep pelayanan publik. Selain itu, sedikit demi sedikit penulis belajar memahami proses bisnis di Kementerian ATR/BPN, terutama untuk seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Penulis juga belajar memahami istilah-istilah pertanahan dan program-program pertanahan lainnya. Selain itu, penulis juga mengetahui sistem dan metode kerja seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar.

Secara spesifik, dalam pengerjaan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi, penulis belajar mengenai peraturan-peraturan dan juknis-juknis yang berhubungan dengan pekerjaan sehari-hari. Selain itu juga, penulis mendapatkan ilmu baru yaitu perancangan program secara daring.

b. Manfaat bagi Instansi

Dikarenakan belum hosting dan digunakannya aplikasi ini secara masif di internal seksi survei dan pemetaan, maka manfaat untuk instansi masih belum dirasakan hingga saat ini. Tetapi setelah hosting, aplikasi ini diharapkan bisa menjadi salah satu bentuk transformasi digital dari Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar dalam beradaptasi dalam era digital 4.0.

c. Manfaat bagi Masyarakat

Senada dengan pernyataan sebelumnya, kebermanfaatannya aplikasi ini belum bisa dirasakan di masyarakat. Tetapi setelah hosting, aplikasi ini diharapkan mampu mereduksi tunggakan, terutama tunggakan di seksi survei dan pemetaan agar bisa turut serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dengan lebih baik lagi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam pembuatan aplikasi ini, penulis sangat terbantu dengan adanya fasilitas dari kantor, terutama PC dan koneksi internet. Selain itu, spek PC kantor yang cukup mumpuni serta kebebasan yang bertanggung jawab yang diberikan dari atasan penulis membuat penulis bisa menginstall beberapa perangkat lunak untuk membuat aplikasi serta menggunakan konektivitas internet untuk berselancar mencari beberapa tutorial yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan. Selain itu, beberapa panduan

pengerjaan rancangan dan laporan aktualisasi, tips dan contoh-contoh terbaik yang dipilih dari coach juga sangat membantu penulis dalam seminar, perancangan, dan penulisan laporan aktualisasi. Disamping itu, penulis juga memiliki rekan kerja yang berlatar belakang IT yang bisa dimintai bantuan ketika progres pengerjaan aktualisasi penulis terhambat, serta beberapa rekan kerja yang bisa dimintai informasi mengenai hal-hal terkait pelayanan. Mentor yang selalu terbuka pada hari kerja hingga larut malam juga sangat memudahkan penulis dalam asistensi pada waktu kapan saja pada hari kerja, bahkan larut malam sekalipun.

2. Faktor Penghambat

Latar belakang penulis yang notabene merupakan bukan orang IT merupakan salah satu faktor penghambat dalam pembuatan aplikasi. Hal ini pada awalnya mengakibatkan penulis tidak tahu arahan cara memulai pembuatan aplikasi serta perangkat lunak yang dibutuhkan. Tetapi penulis terbantu dengan adanya rekan kerja penulis yang berlatar belakang IT. Dari rekan kerja penulis, penulis mendapat banyak saran, masukan, dan bantuan, seperti penggunaan kerangka kerja yang sederhana, tahapan pengerjaan, serta beberapa bantuan ketika saat progres penulis terhambat.

Seperti penulis, rekan sekerja penulis juga memiliki kesibukan di seksinya masing-masing, sehingga penulis tidak setiap saat bisa meminta bantuan dengan rekan sekerja serta menyita banyak waktu rekan sekerja demi membantu pengerjaan aktualisasi penulis. Dengan memahami kondisi seperti itu, penulis akhirnya berinisiatif mencari solusi sendiri terlebih dahulu di internet mengenai permasalahan-permasalahan yang ditemui agar tidak mengganggu waktu rekan sekerja, terutama seksi yang ditempati rekan sekerja. Kecuali jika dirasa tidak menemukan solusi yang cocok di internet, maka penulis baru akan meminta bantuan rekan sekerja, itupun diusahakan tidak melebihi 5 menit agar tidak mengganggu pekerjaan rekan sekerja dan seksi yang ditempatinya.

Beban pekerjaan yang luar biasa dan ditambah beberapa permasalahan yang timbul dalam pekerjaan yang dijalani namun tidak berbanding lurus dengan jumlah personel seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar turut berimbas pada progres aktualisasi penulis. Tercatat, hanya terdapat 12 ASN (termasuk Kasi, Koorsub, dan CPNS), 4 ASK, dan 6 PPNPN di seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar untuk menangani wilayah kerja Kabupaten Banjar seluas $\pm 4.000 \text{ km}^2$. Selain itu juga ada beberapa proyek yang sedang berjalan disamping pelayanan pertanahan umumnya. Hal itu berimbas pada penulis, dimana penulis diminta untuk membantu K4 Desa Sungai Lulut, pengecekan bidang LMPDP Desa Tatah Pemangkih Laut, pengecekan bidang PTSL Kelurahan Tanjung Rema Darat, pengecekan hasil cetakan surat ukur PTSL, serta pengukuran-pengukuran lainnya. Hal tersebut mengakibatkan

progress aktualisasi penulis terhenti sejenak selama 3 minggu dari akhir Agustus 2022 untuk menyelesaikan K4 Desa Sungai Lulut, LMPDP Desa Tatah Pemangkih Laut, serta pengecekan bidang PTSL Kelurahan Tanjung Rema Darat, dimana pekerjaan tersebut penulis lakukan di malam hari, sementara siangnya digunakan waktu untuk pekerjaan pengukuran atau pengecekan hasil cetakan surat ukur PTSL. Setelah menyelesaikan K4 Desa Sungai Lulut, LMPDP Desa Tatah Pemangkih Laut, serta pengecekan bidang PTSL Kelurahan Tanjung Rema Darat, maka penulis bisa melanjutkan progress aktualisasi kembali di malam hari, dimana pada siang hari penulis menggunakan waktu untuk pekerjaan pengukuran atau pengecekan hasil cetakan surat ukur PTSL.

D. Tindak Lanjut

1. Jangka Menengah

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Hosting aplikasi di website Kantor Pertanahan a) Meminta pendapat kepada mentor terkait kelayakan aplikasi untuk digunakan setelah perbaikan b) Berkoordinasi dengan TU untuk hosting aplikasi di website Kantor Pertanahan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Menampilkan program yang telah diperbaiki sesuai arahan sebelumnya kepada mentor (akuntabel, kompeten) 1.3 Berkonsultasi dengan mentor terkait perbaikan yang telah dilakukan dengan bahasa yang santun (akuntabel, harmonis, adaptif) 1.4 Meminta ijin dengan mentor untuk hosting ke website Kantor Pertanahan (akuntabel, harmonis, adaptif) 1.5 Koordinasi dengan TU untuk hosting aplikasi ke website Kantor Pertanahan (berorientasi pelayanan, harmonis, adaptif, kolaboratif)

2	<p>Sosialisasi aplikasi kepada seksi survei dan pemetaan</p> <p>a) Konsultasi dengan mentor untuk menentukan jadwal sosialisasi</p> <p>b) Mencontohkan penggunaan aplikasi kepada seluruh personel seksi survei dan pemetaan</p> <p>c) Mencatat masukan dari peserta sosialisasi sebagai pertimbangan perbaruan aplikasi di kemudian hari</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan jadwal dengan bahasa yang santun (harmonis)</p> <p>1.3 Menjelaskan aplikasi di internal seksi dengan jelas dan mudah dipahami (kompeten)</p> <p>1.4 Menjelaskan aplikasi di internal seksi dengan bahasa yang santun (harmonis)</p> <p>1.5 Terbuka dengan saran dan masukan dari internal seksi (kolaboratif)</p>
3	<p>Penggunaan aplikasi untuk seluruh personel seksi survei dan pemetaan</p> <p>a) Memastikan aplikasi sudah digunakan</p> <p>b) Membantu rekan kerja jika ada hal yang tidak dimengerti terkait aplikasi</p> <p>c) Mencatat saran dan masukan pertimbangan perbaruan aplikasi di kemudian hari</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Mengecek dashboard setiap kali ada berkas masuk untuk memastikan berkas sudah terinput (berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif)</p> <p>1.3 Mengingatkan kepada petugas terkait ketika berkas sudah berjalan tetapi belum terdata di aplikasi (berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif, kolaboratif)</p> <p>1.4 Mengingatkan petugas terkait dengan bahasa yang santun (harmonis)</p> <p>1.5 Menjawab pertanyaan dari rekan sekerja dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami (kompeten)</p> <p>1.6 Menjawab pertanyaan dari rekan sekerja dengan bahasa yang santun (harmonis)</p>

			<p>1.7 Menjawab pertanyaan dari internal seksi dengan jelas dan bahasa yang mudah dipahami (kompeten)</p> <p>1.8 Menjawab pertanyaan dari internal seksi dengan bahasa yang santun (harmonis)</p> <p>1.9 Terbuka dengan saran dan masukan dari internal seksi (kolaboratif)</p> <p>1.10 Mencatat semua saran dan masukan dari internal seksi (berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif)</p>
--	--	--	---

Tabel 17 Rencana jangka menengah untuk tindak lanjut aktualisasi

2. Jangka Panjang

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pembaruan aplikasi secara berkala</p> <p>a) Melakukan pembaruan berdasarkan masukan dari internal seksi pada saat sosialisasi aplikasi</p> <p>b) Melakukan pembaruan ketika ada masukan selama penggunaan aplikasi</p> <p>c) Melakukan pembaruan ketika ada perubahan peraturan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melakukan pembaruan berdasarkan masukan dari internal seksi pada saat sosialisasi aplikasi (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten)</p> <p>1.3 Melakukan pembaruan berdasarkan masukan dari pengguna aplikasi pada saat penggunaan (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif)</p> <p>1.4 Aktif mencari informasi terkait perubahan peraturan terkait layanan pertanahan (kompeten, adaptif)</p>

			1.5 Melakukan pembaruan ketika ada perubahan peraturan (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif)
--	--	--	--

Tabel 18 Rencana jangka panjang untuk tindak lanjut aktualisasi

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Luasnya wilayah kerja Kabupaten Banjar serta jumlah proyek dan pelayanan yang cukup banyak namun tidak berbanding lurus dengan jumlah personelnnya mengakibatkan kurang termonitornya pelayanan pertanahan yang disajikan oleh seksi survei dan pemetaan Kabupaten Banjar. Memang pada awalnya tunggakan di seksi survei dan pemetaan bisa direduksi secara signifikan dari 1390 berkas menjadi sisa 130 berkas, namun dikarenakan mulai munculnya proyek-proyek strategis lainnya, jumlah tunggakan mulai membengkak kembali menjadi 668 berkas, dan bukan tidak mungkin bakal terus bertambah jika tidak dimonitor dengan baik.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi, maka diusulkan gagasan pemecah isu “Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan”. Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut telah dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut: 1) Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan; 2) Pembuatan alur proses berkas permohonan dari berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar; 3) Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan pelayanan pertanahan seksi survei dan pemetaan; dan 4) Ujicoba aplikasi sebelum hosting di website kantor pertanahan.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. Kegiatan aktualisasi yang semestinya dilaksanakan selama satu bulan yaitu dari tanggal 5 Agustus 2022 hingga 3 September 2022 mundur hingga tanggal 30 September 2022 dikarenakan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan oleh penulis. Adapun manfaat yang dirasakan oleh penulis yaitu penulis jadi memahami ilmu baru terkait pemrograman komputer berbasis daring serta bekal lainnya yang akan menunjang keseharian penulis dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Sedangkan manfaat untuk instansi dan masyarakat masih belum terasa dikarenakan aplikasi masih dalam tahap ujicoba, namun diharapkan dapat memberikan dampak yang signifikan baik kepada instansi maupun masyarakat ketika sudah diterapkan.

B. Rekomendasi

Untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini dan agar apa yang telah dilaksanakan dapat terus berlanjut secara berkesinambungan, dapat direkomendasikan sebagai berikut :

1. Kepada seluruh personel seksi survei dan pemetaan agar menggunakan aplikasi ini setiap ada pergerakan berkas. Petugas pelaksana agar selalu melakukan input ketika ada berkas masuk. Petugas ukur agar selalu melakukan update data ketika menemukan permasalahan ketika melakukan pengukuran
2. Dimohon bantuan kepada bapak/ibu Koorsub dan Kasi di internal survei dan pemetaan agar turut membantu memantau penggunaan aplikasi dan mengingatkan untuk selalu mengisi data di aplikasi
3. Dimohon kepada seluruh personel seksi survei dan pemetaan untuk memberikan saran dan masukan kepada penulis jika menemukan kesulitan, hal yang kurang dimengerti, atau ide-ide lain yang mendukung penyempurnaan aplikasi ini sebagai bahan pembaruan di kemudian waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, *Petunjuk Teknis Pendaftaran Sistematis Tanah Lengkap*, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Jakarta, 2022
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2019
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2017
- Lembaga Administrasi Negara, *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021
- Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

LAMPIRAN

Lampiran 1:

Lembar Komitmen

Lampiran 8 : Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Fikri Anshari
NIP : 19920905 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

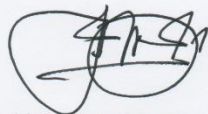
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

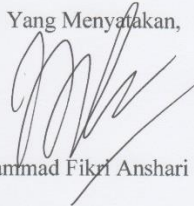
Banjar, 3 Oktober 2022

Mengetahui



Debi Kilas Ambarwoko

Yang Menyatakan,



Muhammad Fikri Anshari

Lampiran 2:

Laporan minggu pertama

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I (Satu)

Nama : Muhammad Fikri Anshari

NIP : 19920905 202204 1 001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Judul Aktualisasi : Pembuatan Aplikasi Berbasis Web Untuk Monitoring Pekerjaan Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/8 Agustus 2022	Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan	1. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait layanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat	Daftar layanan kantor pertanahan kepada masyarakat yang berhubungan dengan seksi survei dan pemetaan	Sudah Terlaksana
		2. Mensortir layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat		
		3. Mensortir layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat yang melibatkan seksi survei dan pemetaan		
		4. Melakukan konsultasi terkait hasil telaah dengan mentor		
		5. Melakukan pembenahan dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor		
Selasa/9 Agustus 2022				

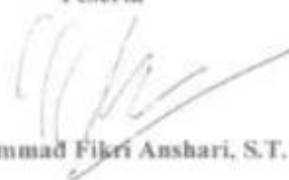
	Pembuatan alur proses berkas permohonan dari berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanya kepada mentor terkait proses berkas dari berkas masuk hingga keluar 2. Membuat diagram alir sesuai dengan informasi, arahan, serta petunjuk dari mentor 3. Mendiskusikan diagram alir yang dibuat kepada mentor 4. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor 	Diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan dari berkas masuk hingga keluar	Sudah Terlaksana
Rabu/10 Agustus 2022	Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutinan	1. Membuat aplikasi	Halaman Login	Dalam Tahap Pelaksanaan
Kamis/11 Agustus 2022			Halaman Admin	
Jumat/12 Agustus 2022			Halaman Pelaksana	

Mentor



Debi Kilas Ambarwoko, S.Tr.

Peserta

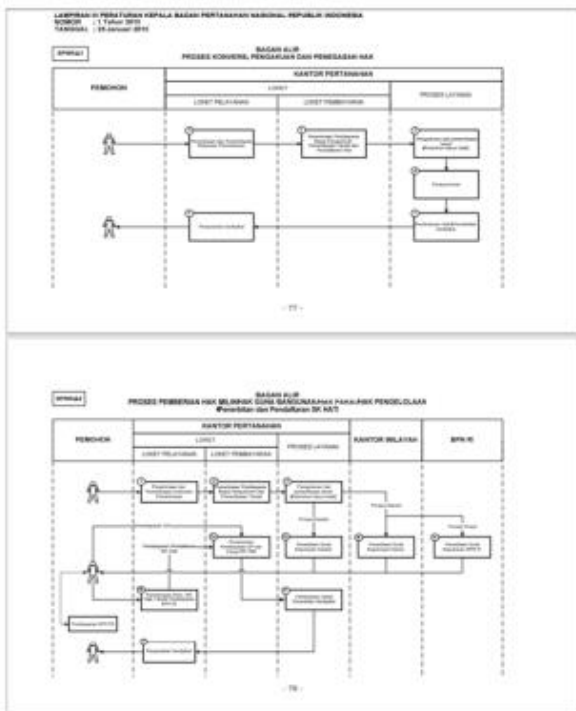


Muhammad Fikri Anshari, S.T.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Dilengkapi dengan Evidence)

1. Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan

Pada hari Senin, tanggal 8 Agustus 2022 dilakukan pekerjaan identifikasi kegiatan apa saja yang dilakukan oleh seksi Survei dan Pemetaan untuk menunjang pelayanan pertanahan di Kabupaten Banjar. Dalam tahapannya, penulis menelaah langsung kepada Perkaban No. 1 Tahun 2010 kemudian mensortir layanan hingga hanya layanan yang mencantumkan kegiatan pengukuran pada lampiran III Perkaban No. 1 Tahun 2010. Dari 7 bagan sebagaimana tersebut dalam lampiran III Perkaban No. 1 Tahun 2010, dapat dikumpulkan secara garis besar menjadi 6 layanan, yaitu **Pengukuran pertama, pengukuran ulang, pemecahan hak, pemisahan hak, penggabungan hak, dan plotting**. Hasil telaah kemudian didiskusikan bersama mentor dan 6 layanan yang disebutkan disetujui oleh mentor.



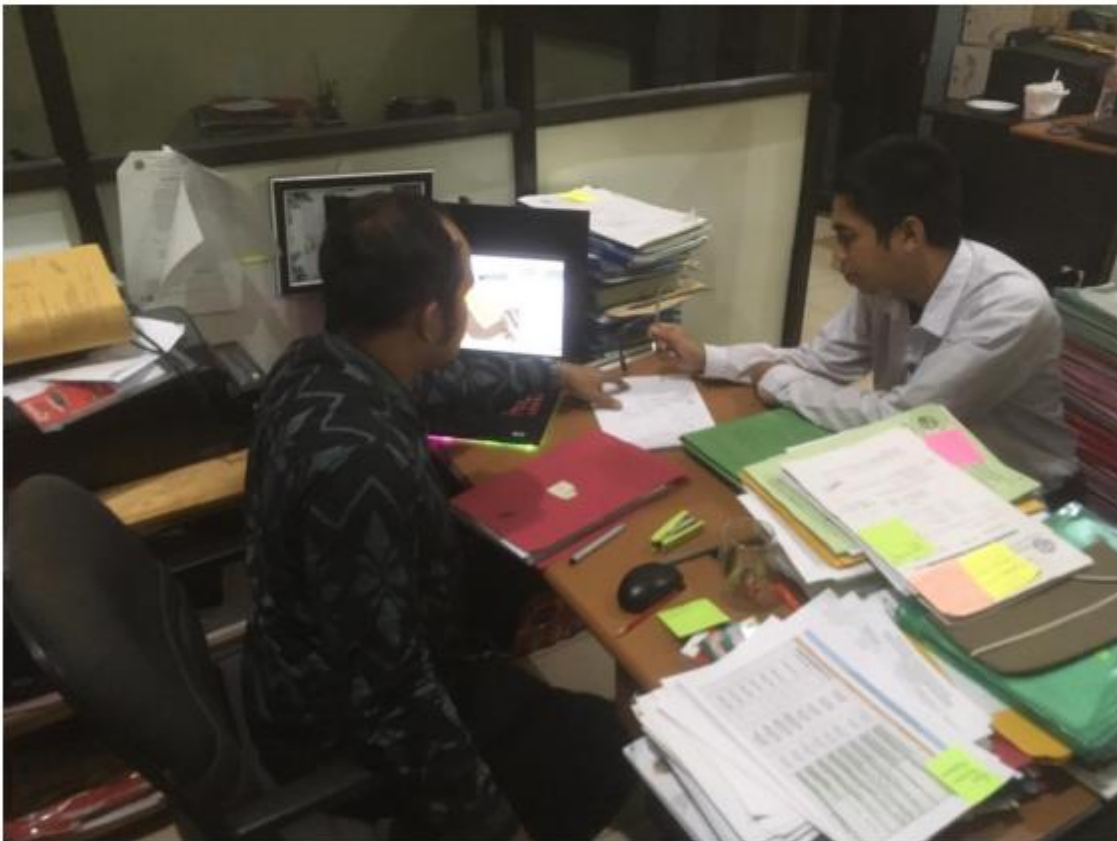
Loket
Layanan:
Pengukuran pertama
Pengukuran ulang
Pemecahan hak
Pemisahan hak
Penggabungan hak
Plotting

} ST
} Uplod ST

Gambar 1 dan 2. Sebagian lampiran III Perkaban 1 Tahun 2010 (gambar 1) dan layanan pengukuran yang telah disortir berdasarkan Perkaban 1 Tahun 2010 dan disetujui oleh mentor

2. Pembuatan alur proses berkas permohonan dari berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar

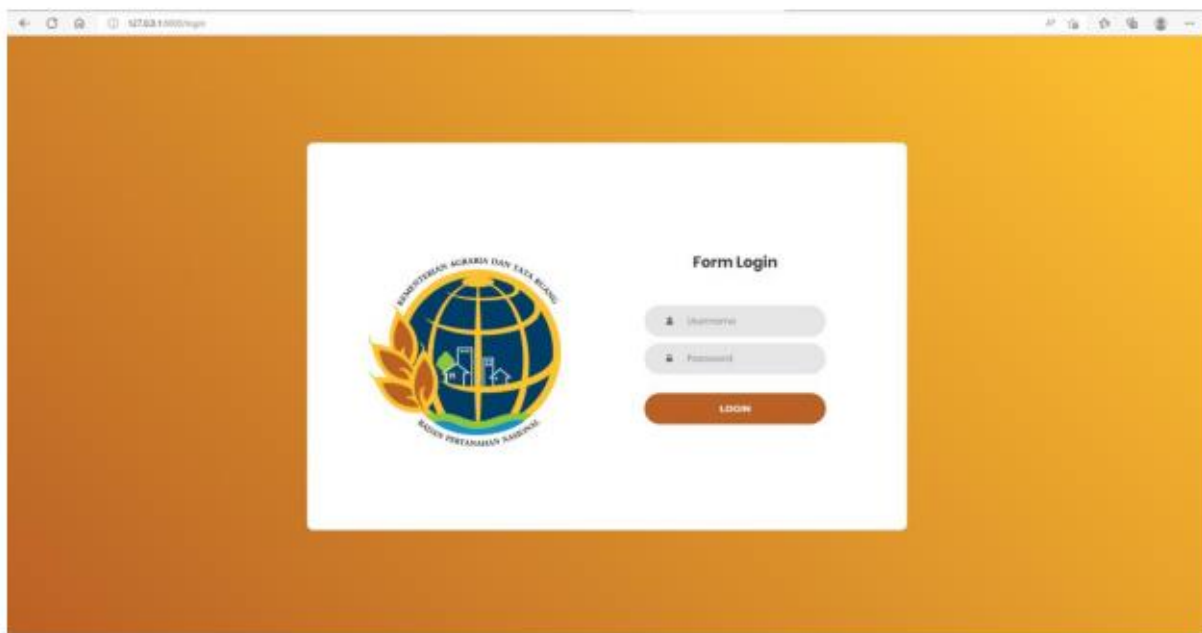
Pada hari Selasa tanggal 9 Agustus 2022 dilakukan pembuatan diagram alir proses alur berkas dari awal berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar dari seksi survei dan pemetaan. Diagram alir ini berfungsi sebagai konsep alur program yang akan dibuat nantinya. Dari asistensi awal dengan mentor, penulis mencoba membuat konsep diagram alir yang akan digunakan untuk pembuatan program nantinya. Hasil asistensi dengan mentor menunjukkan ada beberapa koreksi terkait diagram alir yang dibuat. Diagram alir yang telah dikoreksi kemudian dirapikan sesuai dengan aturan pembuatan diagram alir.



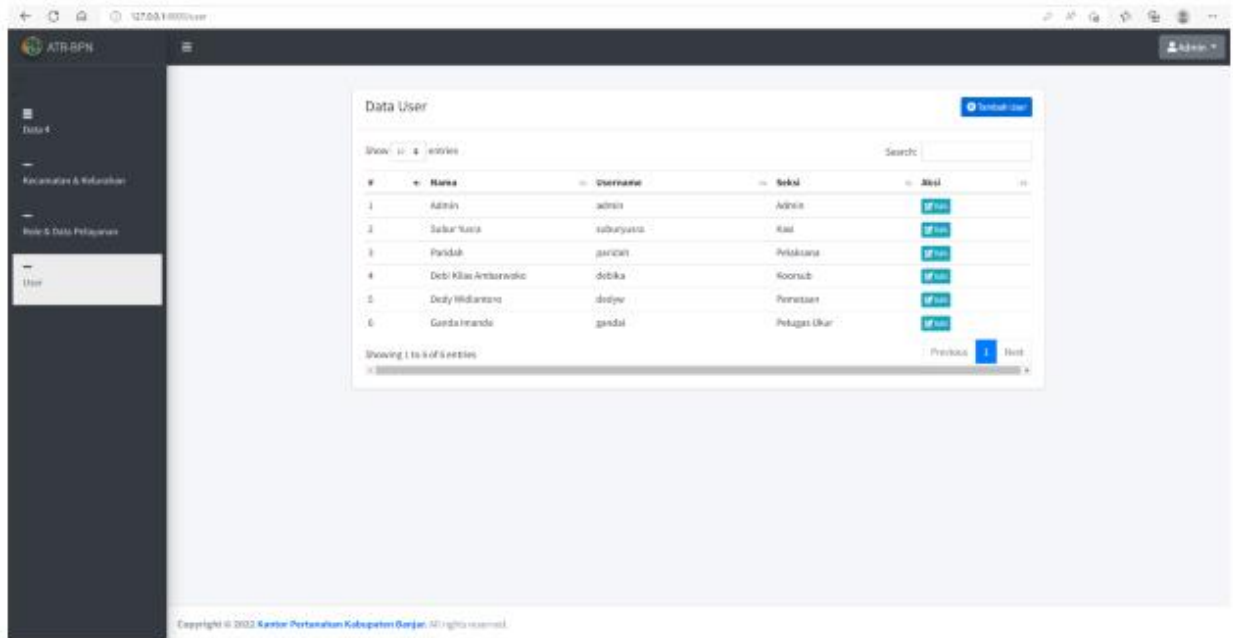
Gambar 3. Asistensi dengan mentor terkait layanan pengukuran dan alur berkas permohonan di Seksi Survei dan Pemetaan

3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin

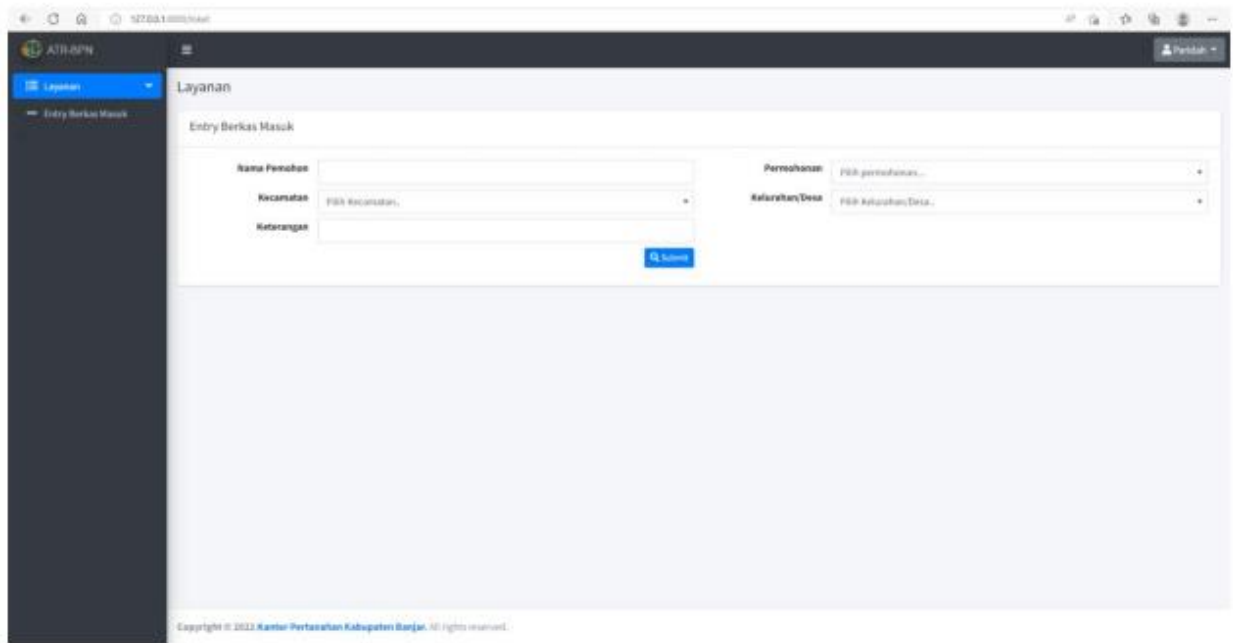
Pada hari Rabu tanggal 12 Agustus 2022 dimulai pembuatan aplikasi berbasis web untuk monitoring kegiatan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan. Aplikasi ini menggunakan Laravel sebagai framework dan Xampp untuk hosting sementara sebelum hosting ke web Kantor Pertanahan, serta dibantu dengan VScode untuk penulisan bahasa pemrograman. Dalam pembuatan aplikasi, penulis banyak dibantu literature dari internet dan diskusi dengan rekan kerja penulis yang memiliki latar belakang IT. Sampai dengan tulisan ini dibuat, penulis telah menyelesaikan halaman login, halaman admin, dan halaman pelaksana.



Gambar 6. Halaman Login



Gambar 7. Halaman Admin




Gambar 8. Halaman Pelaksana

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Muhammad Fikri Anshari
 NIP : 19920905 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan 1. Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait layanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat b. Mensortir layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat c. Mensortir layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat yang melibatkan seksi survei dan pemetaan d. Melakukan konsultasi terkait hasil telaah dengan mentor e. Melakukan pembenahan dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Daftar layanan kantor pertanahan kepada masyarakat yang berhubungan dengan seksi survei dan pemetaan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: Memastikan layanan yang disajikan oleh seksi survei dan pemetaan untuk membantu pelayanan yang diberikan oleh 		<p>Jumat, 12 Agustus 2022, pukul 11.04 WITA melalui Whatsapp</p> 

<p>kantor pertanahan kepada masyarakat</p> <p>b. Kompeten: Mengetahui peran seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberi pelayanan kepada masyarakat</p> <p>c. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun</p> <p>d. Loyal: Membuat daftar layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>e. Adaptif: Mengetahui pekerjaan pengukuran yang akan dilakukan kedepan</p> <p>f. Kolaboratif: Menerima dan melaksanakan perbaikan dari mentor</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Dengan merangkum terkait dukungan seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, maka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam layanan informasi publik untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas agar dapat melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel, sehingga pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Dengan merangkum terkait dukungan seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberikan layanan kepada masyarakat diharapkan pelayanan yang diberikan akan lebih profesional serta terpercaya dalam melayani</p>		
---	--	--

Kegiatan 2. Pembuatan alur proses berkas permohonan dari berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Bertanya kepada mentor terkait proses berkas dari berkas masuk hingga keluar b. Membuat diagram alir sesuai dengan informasi, arahan, serta petunjuk dari mentor c. Mendiskusikan diagram alir yang dibuat kepada mentor d. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan dari berkas masuk hingga keluar ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: Membuat diagram alir berdasarkan informasi dan arahan yang diterima b. Kompeten: Menyajikan diagram alir sesuai dengan aturan pembuatan diagram alir c. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun d. Loyal: Menerima keputusan mentor e. Adaptif: Memberikan ide-ide kreatif selama berdiskusi f. Kolaboratif: Menerima dan melaksanakan perbaikan dari mentor ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Dengan membuat diagram alir alur proses berkas di internal 		<p>Jumat, 12 Agustus 2022, pukul 11.04 WITA melalui Whatsapp</p> 

<p>seksi survei dan pemetaan maka akan dapat memudahkan untuk mengamati proses aliran berkas di internal seksi survei dan pemetaan sehingga diharapkan mampu melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel, sehingga pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi : Pembuatan diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan diharapkan dapat meningkatkan nilai profesionalitas dari seksi survei dan pemetaan untuk mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang profesional dan melayani</p>		
---	--	--

Kegiatan 3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat aplikasi Ujicoba aplikasi Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan</p>		<p>Jumat, 12 Agustus 2022, pukul 11.04 WITA melalui Whatsapp</p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: membantu mempermudah pemantauan terhadap kegiatan rutin melalui aplikasi yang dibuat sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat</p> <p>b. Akuntabel: Memastikan aplikasi dapat dijalankan</p> <p>c. Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri di bidang IT</p> <p>d. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun</p> <p>e. Loyal: Akun pengguna akan dikripsi agar kerahasiaan data pengguna terjamin</p> <p>f. Adaptif: Mempelajari ilmu baru terkait IT</p> <p>g. Kolaboratif: Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Fikri Anshari
 NIP : 19920905 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan 1. Pengumpulan data dan informasi dari peraturan perundang-undangan mengenai layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan untuk lingkup survei dan pemetaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait layanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat b. Mensortir layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat c. Mensortir layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat yang melibatkan seksi survei dan pemetaan d. Melakukan konsultasi terkait hasil telaah dengan mentor e. Melakukan pembenahan dari hasil konsultasi sesuai arahan mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar layanan kantor pertanahan kepada masyarakat yang berhubungan dengan seksi survei dan pemetaan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: Memastikan layanan yang disajikan oleh seksi survei dan pemetaan untuk membantu pelayanan yang diberikan oleh kantor pertanahan kepada masyarakat b. Kompeten: Mengetahui peran seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberi pelayanan kepada masyarakat c. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor 		

<p>dengan etika dan sopan santun</p> <p>d. Loyal: Membuat daftar layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>e. Adaptif: Mengetahui pekerjaan pengukuran yang akan dilakukan kedepan</p> <p>f. Kolaboratif: Menerima dan melaksanakan perbaikan dari mentor</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Dengan merangkum terkait dukungan seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, maka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam layanan informasi publik untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas agar dapat melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel, sehingga pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi : Dengan merangkum terkait dukungan seksi survei dan pemetaan dalam mendukung kantor pertanahan untuk memberikan layanan kepada masyarakat diharapkan pelayanan yang diberikan akan lebih profesional serta terpercaya dalam melayani</p>		<p>△ △ △ △ △ △</p>
---	--	---

Kegiatan 2. Pembuatan alur proses berkas permohonan dari berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan hingga keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Bertanya kepada mentor terkait proses berkas dari berkas masuk hingga keluar</p> <p>b. Membuat diagram alir sesuai dengan informasi, arahan, serta petunjuk dari mentor</p> <p>c. Mendiskusikan diagram alir yang dibuat kepada mentor</p> <p>d. Melakukan perbaikan sesuai dengan</p>		<p>△ △ △ △</p>

<p>arahan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan dari berkas masuk hingga keluar ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: Membuat diagram alir berdasarkan informasi dan arahan yang diterima b. Kompeten: Menyajikan diagram alir sesuai dengan aturan pembuatan diagram alir c. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun d. Loyal: Menerima keputusan mentor e. Adaptif: Memberikan ide-ide kreatif selama berdiskusi f. Kolaboratif: Menerima dan melaksanakan perbaikan dari mentor ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Dengan membuat diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan maka akan dapat memudahkan untuk mengamati proses aliran berkas di internal seksi survei dan pemetaan sehingga diharapkan mampu melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel, sehingga pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud ✓ Penguatan nilai organisasi : Pembuatan diagram alir alur proses berkas di internal seksi survei dan pemetaan diharapkan dapat meningkatkan nilai profesionalitas dari seksi survei dan pemetaan untuk mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang profesional dan melayani 		<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p>
---	--	---

Kegiatan 3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat aplikasi b. Ujicoba aplikasi c. Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor d. Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan: membantu mempermudah penuntauan terhadap kegiatan rutin melalui aplikasi yang dibuat sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat b. Akuntabel: Memastikan aplikasi dapat dijalankan c. Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri di bidang IT d. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun e. Loyal: Akun pengguna akan dienkripsi agar kerahasiaan data pengguna terjamin f. Adaptif: Mempelajari ilmu baru terkait IT g. Kolaboratif: Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan nilai organisasi : Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional 		

Lampiran 3:

Laporan minggu kedua

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : II (Dua)

Nama : Muhammad Fikri Anshari

NIP : 19920905 202204 1 001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Judul Aktualisasi : Pembuatan Aplikasi Berbasis Web Untuk Monitoring Pekerjaan Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/15 Agustus 2022	Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin	1. Membuat aplikasi	Halaman Kepala Seksi	Dalam Tahap Pelaksanaan
Selasa/16 Agustus 2022				
Rabu/17 Agustus 2022				
Kamis/18 Agustus 2022				
Jumat/19 Agustus 2022				

Mentor



Debi Kilas Ambarwoko, S.Tr.

Peserta

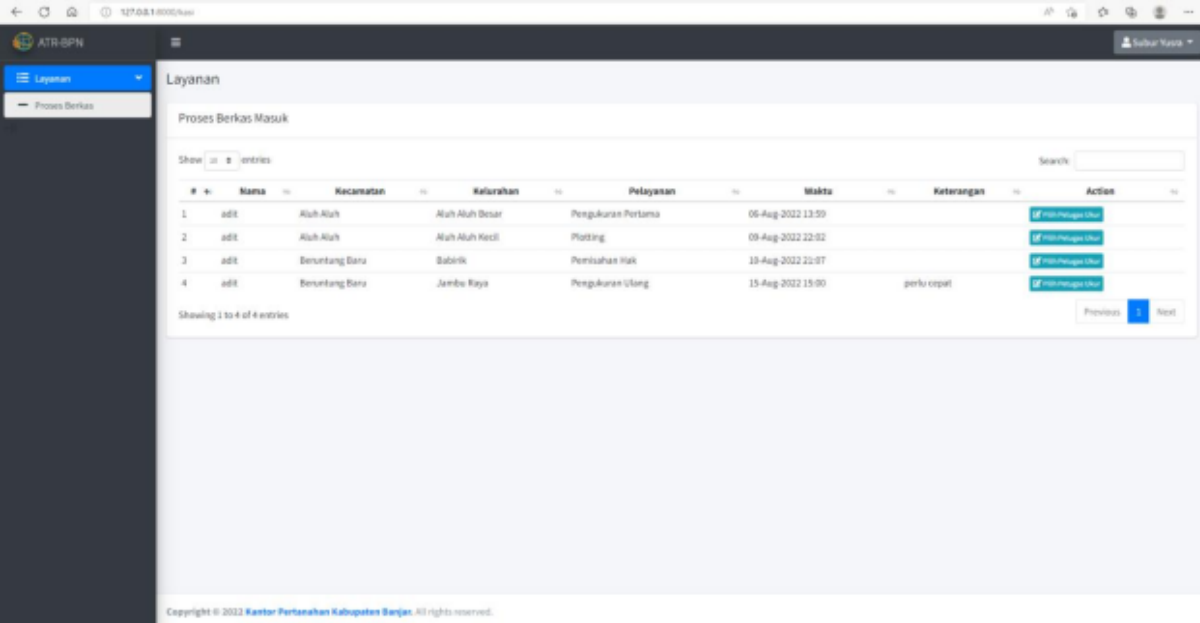


Muhammad Fikri Anshari, S.T.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

1. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin

Pada hari Senin tanggal 15 Agustus 2022 dilanjutkan pembuatan aplikasi berbasis web untuk monitoring kegiatan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan. Progres selanjutnya yaitu mempersiapkan halaman untuk kepala seksi. Sampai dengan tulisan ini dibuat, penulis telah menyelesaikan halaman login, halaman admin, dan halaman pelaksana. Sedangkan untuk halaman kepala seksi masih dalam tahap penyelesaian



#	Nama	Kecamatan	Kelurahan	Pelayanan	Waktu	Keterangan	Action
1	adit	Aluh Aluh	Aluh Aluh Besar	Pengukuran Pertama	06-Aug-2022 13:50		View Details
2	adit	Aluh Aluh	Aluh Aluh Kecil	Plotting	09-Aug-2022 22:02		View Details
3	adit	Berontang Baru	Babirik	Pemisahan Hak	10-Aug-2022 22:07		View Details
4	adit	Berontang Baru	Jambu Raya	Pengukuran Ulang	15-Aug-2022 15:00	perlu cepat	View Details

Showing 1 to 4 of 4 entries


Copyright © 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar. All rights reserved.


Gambar 1. Halaman Kepala Seksi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Fikri Anshari
 NIP : 19920905 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan 3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat aplikasi b. Ujicoba aplikasi c. Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor d. Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan: membantu mempermudah pemantauan terhadap kegiatan rutin melalui aplikasi yang dibuat sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat b. Akuntabel: Memastikan aplikasi dapat dijalankan c. Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri di bidang IT d. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun e. Loyal: Akun pengguna akan dienkripsi agar kerahasiaan data pengguna terjamin f. Adaptif: Mempelajari ilmu baru 		<p>Jumat, 15 Agustus 2022, pukul 19.56 WITA melalui Whatsapp</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Coach Pak Agus Jatmiko'. The messages are as follows: - Green bubble: 'Selamat malam pak, mohon izin mengirimkan kartu bimbingan aktualisasi coach. Mohon masukan dan koreksi dari bapak 🙏🙏🙏' (19:56) - Document: 'FORMAT LAPORAN MINGGUAN AKTUALISAS...' (2,2 MB - docs) (19:56) - Grey bubble: 'Selamat malam apakah dalam pelaksanaan aktualisasi ada hambatan / kendala ?' (20:22) - Green bubble: 'Ketika pembuatan program sih pak, kebanyakan sy banyak belajar literatur dari internet, sedangkan untuk koordinasi dengan teman agak susah soalnya juga teman terkendala kerjaan juga di seksinya' (20:27) - Grey bubble: 'Terus apakah rancangannya dapat terlaksana atau tidak ?' (20:34)</p>


<p>terkait IT</p> <p>g. Kolaboratif: Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi : Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional</p>		 <p>Coach Pak Agus Jatmiko</p> <p>Terus apakah rancangan aktualisasinya dapat terlaksana atau tidak ? 20.24</p> <p>Masih diusahakan pak 20.25 ✓</p> <p>Untuk eviden bimbingan bisa diambilkan dari screenshot WA japri yg ada disini mas terus eviden konsultasi juga bisa diambil dari sini 20.32</p> <p>Siap, terima kasih pak 20.33 ✓</p>
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Fikri Anshari
 NIP : 19920905 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan 3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> e. Membuat aplikasi f. Ujicoba aplikasi g. Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor h. Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan: membantu mempermudah pemantauan terhadap kegiatan rutin melalui aplikasi yang dibuat sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat i. Akuntabel: Memastikan aplikasi dapat dijalankan j. Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri di bidang IT k. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun l. Loyal: Akun pengguna akan dienkripsi agar kerahasiaan data pengguna terjamin m. Adaptif: Mempelajari ilmu baru terkait IT n. Kolaboratif: Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan informasi 		

<p>publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi : Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional</p>		
--	--	---

Lampiran 4:

Laporan minggu ketiga

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III (Tiga)

Nama : Muhammad Fikri Anshari

NIP : 19920905 202204 1 001

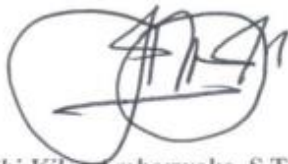
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Judul Aktualisasi : Pembuatan Aplikasi Berbasis Web Untuk Monitoring Pekerjaan Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/22 Agustus 2022	Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutinan	1. Membuat aplikasi	Halaman Kepala Seksi	Dalam Tahap Pelaksanaan
Selasa/23 Agustus 2022				
Rabu/24 Agustus 2022			Halaman Petugas Ukur	
Kamis/25 Agustus 2022				
Jumat/26 Agustus 2022				

Mentor



Debi Kilas Ambarwoko, S.Tr.

Peserta

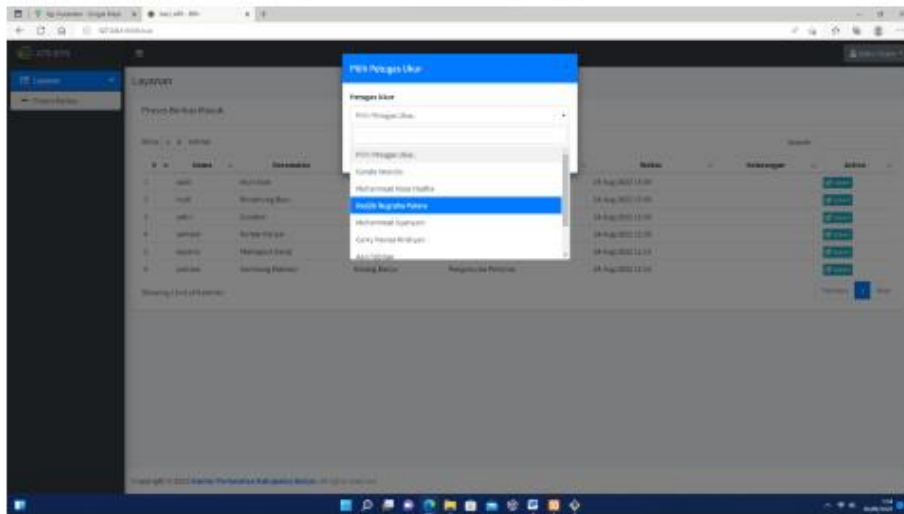


Muhammad Fikri Anshari, S.T.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

1. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin

Pada hari Senin tanggal 22 Agustus 2022 dilanjutkan pembuatan aplikasi berbasis web untuk monitoring kegiatan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan untuk halaman kepala seksi. Dengan bantuan dari rekan kerja, penulis berhasil menyelesaikan halaman untuk kepala seksi. Kemudian kegiatan pembuatan aplikasi dilanjutkan ke halaman petugas ukur.



Gambar 1. Halaman Petugas Ukur




Gambar 2. Koordinasi dengan rekan sekerja

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Fikri Anshari
 NIP : 19920905 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan 3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat aplikasi b. Ujicoba aplikasi c. Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor d. Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan: membantu mempermudah pemantauan terhadap kegiatan rutin melalui aplikasi yang dibuat sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat b. Akuntabel: Memastikan aplikasi dapat dijalankan c. Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri di bidang IT d. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun e. Loyal: Akun pengguna akan dienkripsi agar kerahasiaan data pengguna terjamin f. Adaptif: Mempelajari ilmu baru terkait IT g. Kolaboratif: Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Aplikasi ini diharapkan mampu 		

<p>meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi : Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Fikri Anshari
 NIP : 19920905 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan 3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> e. Membuat aplikasi f. Ujicoba aplikasi g. Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor h. Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan: membantu mempermudah pemantauan terhadap kegiatan rutin melalui aplikasi yang dibuat sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat i. Akuntabel: Memastikan aplikasi dapat dijalankan j. Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri di bidang IT k. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun l. Loyal: Akun pengguna akan dienkripsi agar kerahasiaan data pengguna terjamin m. Adaptif: Mempelajari ilmu baru terkait IT n. Kolaboratif: Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan informasi 	<p>⇒ Percepat pembuatan aplikasinya, sehingga dapat dilakukan simulasi dan kekurangan lain dalam penggunaan aplikasi tersebut</p>	

<p>publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi : Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional</p>		
--	--	--

Lampiran 5:

Laporan minggu keempat

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : IV (Empat)

Nama : Muhammad Fikri Anshari

NIP : 19920905 202204 1 001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Judul Aktualisasi : Pembuatan Aplikasi Berbasis Web Untuk Monitoring Pekerjaan Pengukuran Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/29 Agustus 2022	Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin	1. Membuat aplikasi	Halaman Petugas Ukur	Selesai
Selasa/30 Agustus 2022				
Rabu/31 Agustus 2022				
Kamis/1 September 2022				
Jumat/2 September 2022				
Senin/5 September 2022				
Selasa/6 September 2022				
Rabu/7 September 2022				
Kamis/8 September 2022				
Jumat/9 September 2022				
Senin/12 September 2022				
Selasa/13 September 2022				

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu/14 September 2022	Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin	1. Membuat aplikasi	Halaman Petugas Ukur	Selesai
Kamis/15 September 2022				
Jumat/16 September 2022				
Senin/19 September 2022				
Selasa/20 September 2022				
Rabu/21 September 2022				
Kamis/22 September 2022				
Jumat/23 September 2022				
Senin/26 September 2022				
Selasa/27 September 2022				
Rabu/28 September 2022			Halaman Pemetaan	
Kamis/29 September 2022			Halaman Koorsub	
Jumat/30 September 2022			Halaman Depan dan penyempurnaan masing-masing halaman	

Mentor

Debi Kilas Ambarwoko, S.Tr.

Peserta

Muhammad Ekri Anshari, S.T.

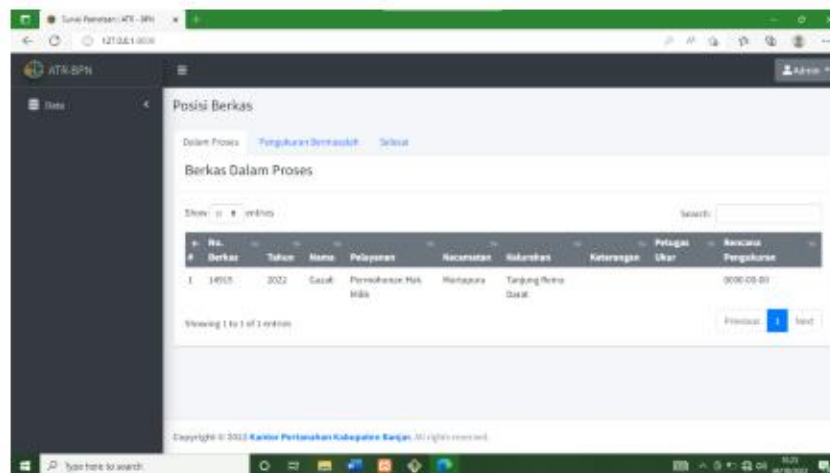
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

1. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin

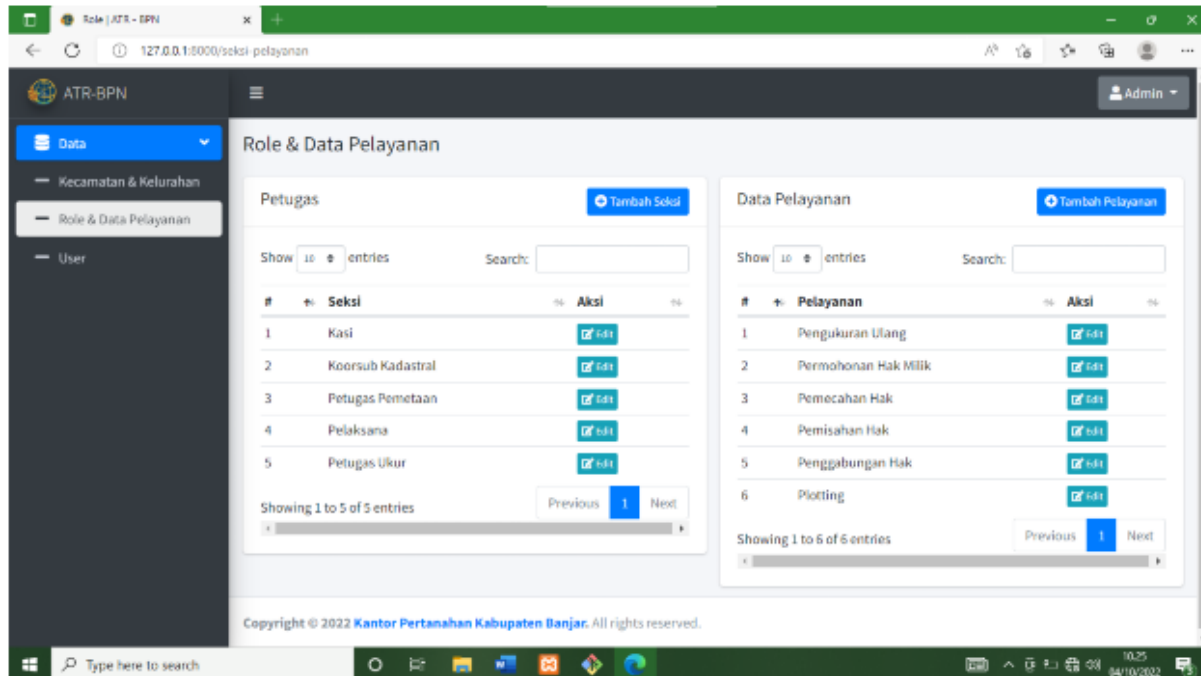
Pada hari Senin tanggal 29 Agustus 2022 dilanjutkan pembuatan aplikasi berbasis web untuk monitoring kegiatan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan untuk halaman kepala seksi. Dengan bantuan dari rekan kerja, penulis berhasil menyelesaikan keseluruhan aplikasi untuk monitoring kegiatan pengukuran.



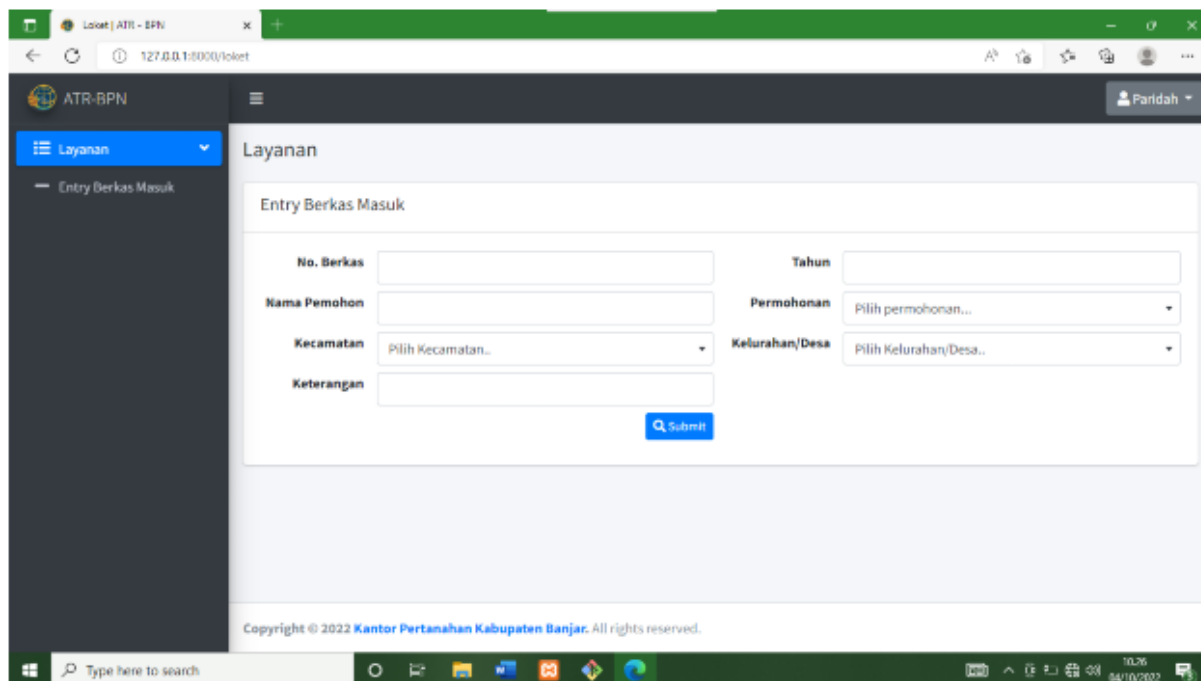
Gambar 1. Koordinasi dengan rekan sekerja



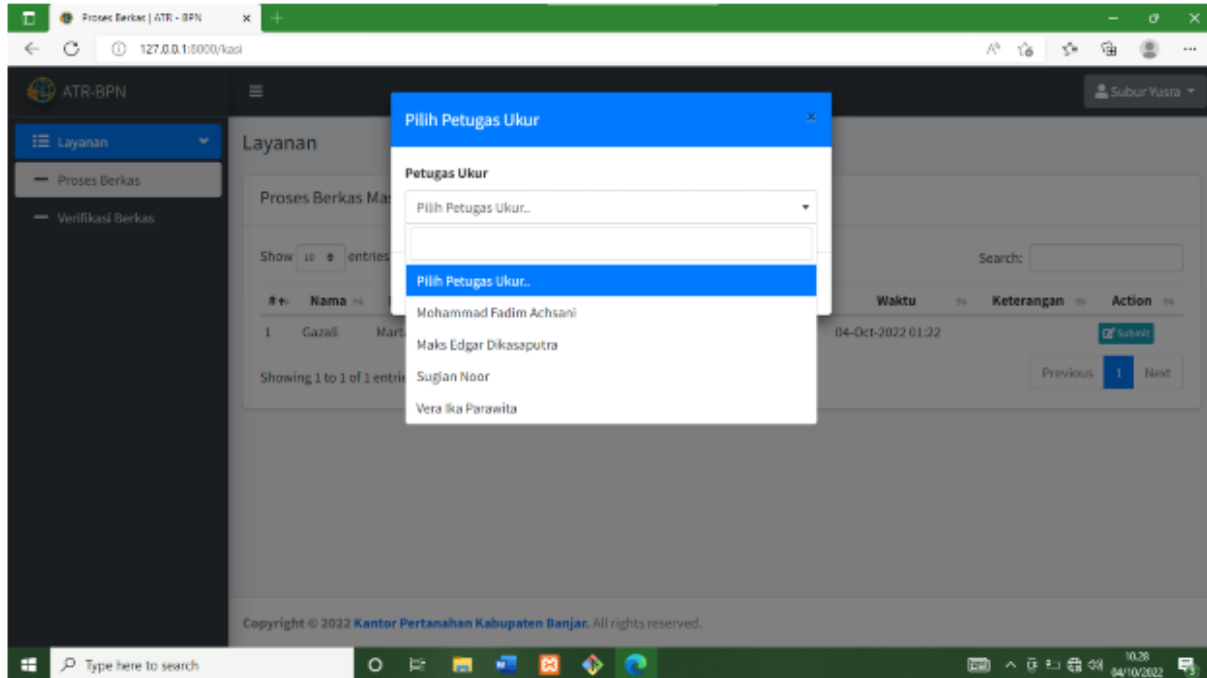
Gambar 2. Halaman Depan



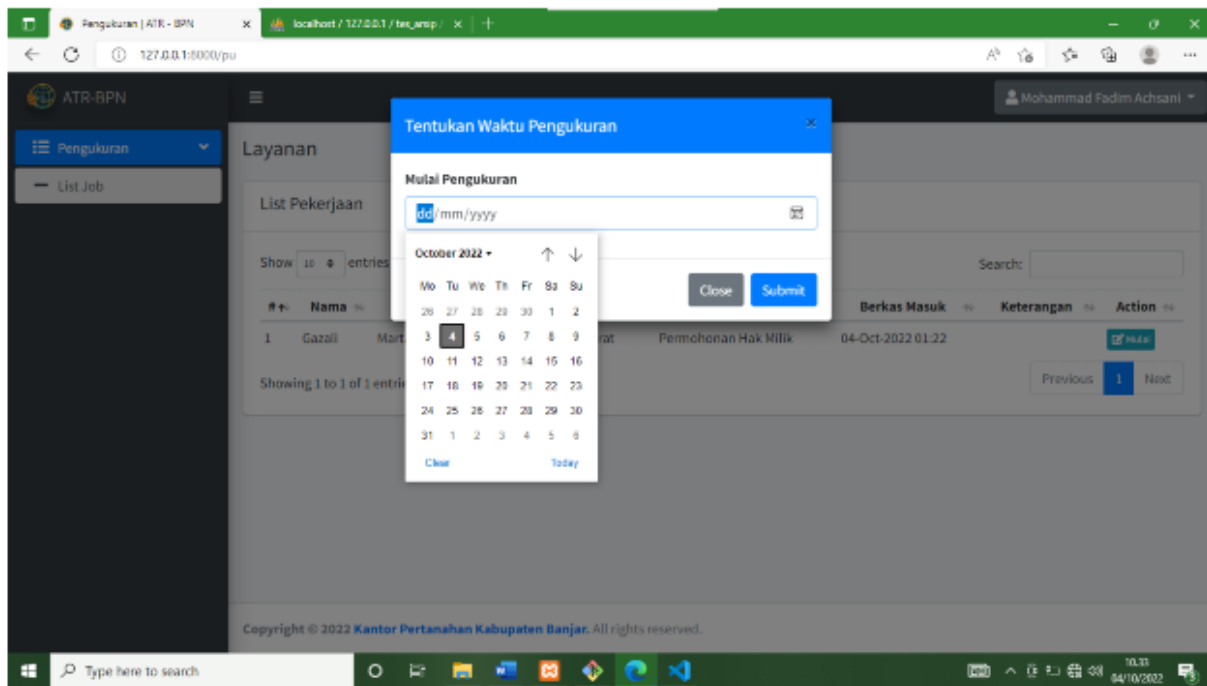
Gambar 3. Halaman Admin



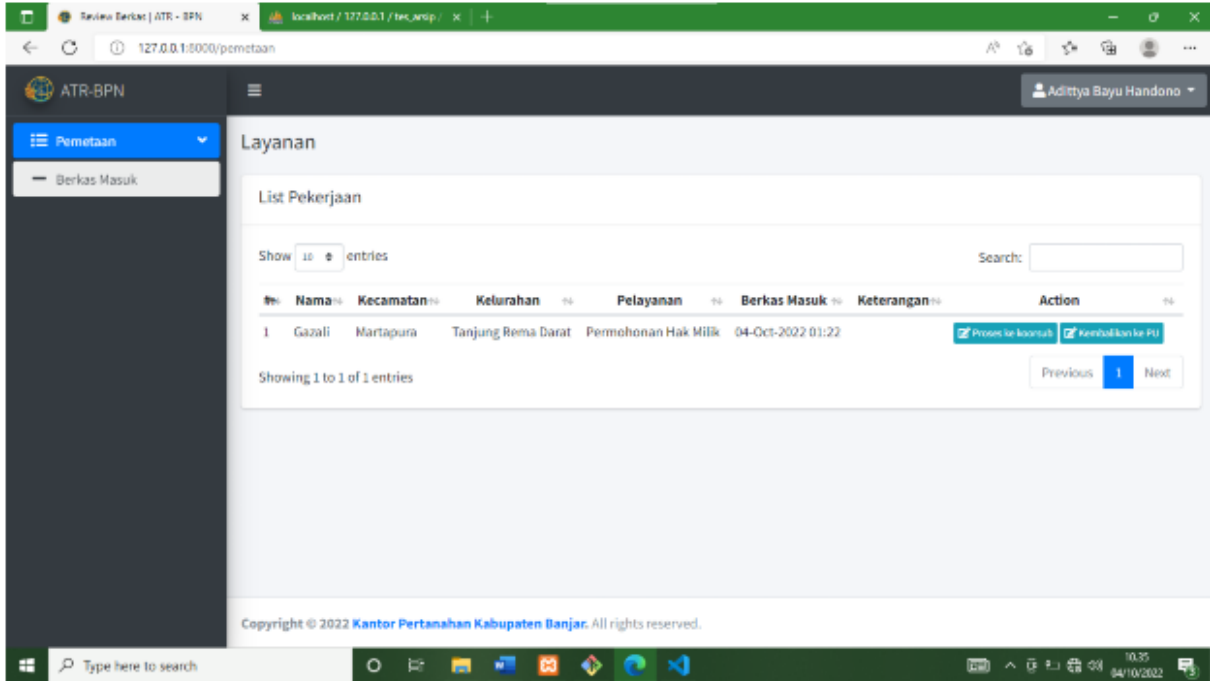
Gambar 4. Halaman Petugas Pelaksana



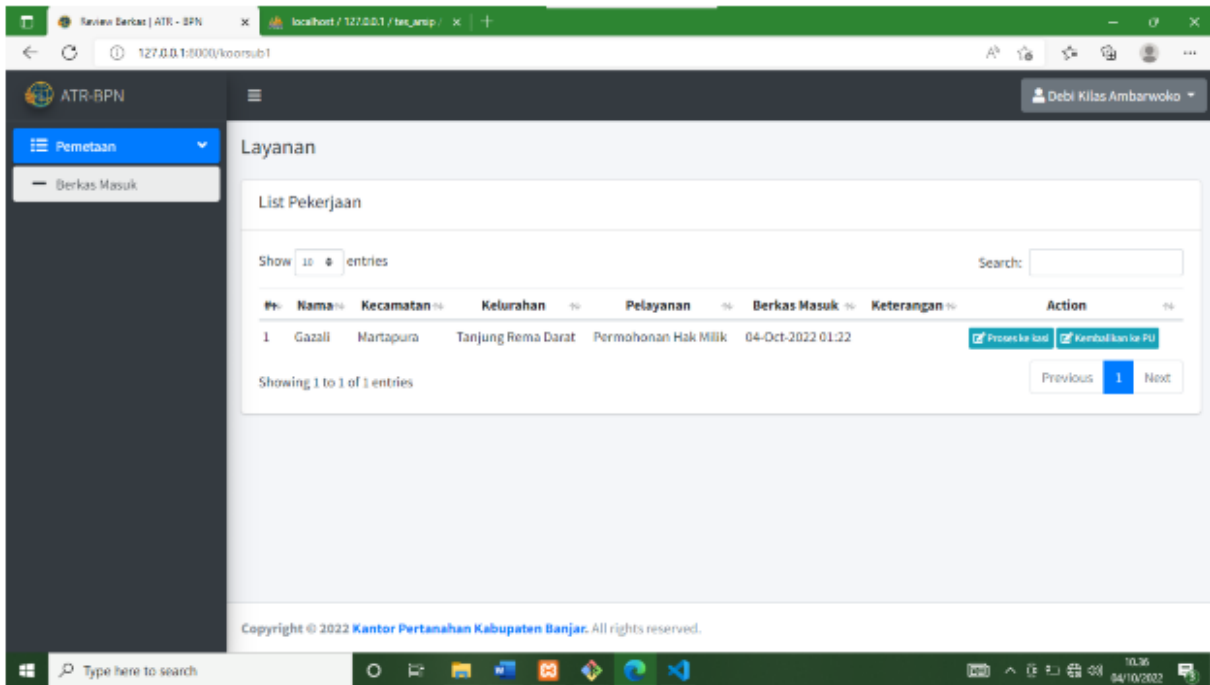
Gambar 5. Halaman Kepala Seksi



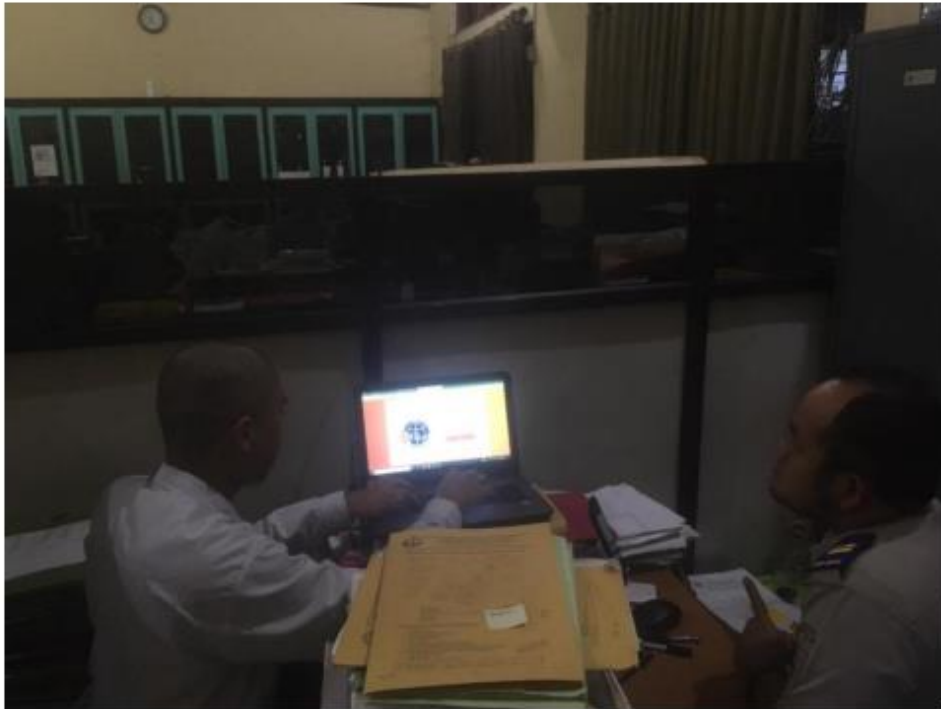
Gambar 6. Halaman Petugas Ukur



Gambar 7. Halaman Petugas Pemetaan



Gambar 8. Halaman Koorsub



Gambar 9. Ujicoba aplikasi dengan mentor serta mencatat beberapa perbaikan dari mentor




Gambar 10. Perbaikan aplikasi sesuai arahan dari mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Fikri Anshari
 NIP : 19920905 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan 3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat aplikasi Ujicoba aplikasi Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: membantu mempermudah pemantauan terhadap kegiatan rutin melalui aplikasi yang dibuat sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat Akuntabel: Memastikan aplikasi dapat dijalankan Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri di bidang IT Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun 		

<p>e. Loyal: Akun pengguna akan dienkripsi agar kerahasiaan data pengguna terjamin</p> <p>f. Adaptif: Mempelajari ilmu baru terkait IT</p> <p>g. Kolaboratif: Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Fikri Anshari
 NIP : 19920905 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang Termonitornya Proses Kegiatan Rutin di Lingkup Survey dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan aplikasi khusus untuk monitoring kegiatan pengukuran untuk internal Seksi Survei dan Pemetaan

Kegiatan 3. Pembuatan aplikasi monitoring kegiatan rutin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> e. Membuat aplikasi f. Ujicoba aplikasi g. Mendiskusikan aplikasi yang telah dibuat kepada mentor h. Melakukan perbaikan serta tambahan sesuai hasil diskusi bersama mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Aplikasi monitoring kegiatan rutin seksi survei dan pemetaan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan: membantu mempermudah pemantauan terhadap kegiatan rutin melalui aplikasi yang dibuat sehingga permohonan dari masyarakat bisa terlayani dengan cepat i. Akuntabel: Memastikan aplikasi dapat dijalankan j. Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri di bidang IT k. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan etika dan sopan santun l. Loyal: Akun pengguna akan dienkripsi agar kerahasiaan data pengguna terjamin m. Adaptif: Mempelajari ilmu baru terkait IT n. Kolaboratif: Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang IT jika ada hal yang kurang dimengerti ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan pelayanan informasi 		

<p>berkualitas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik secara efektif, efisien dan akuntabel agar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Publik dalam pemenuhan hak atas Informasi bagi publik dapat terwujud</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi : Aplikasi ini merupakan implementasi nilai-nilai lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani secara profesional</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Muhammad Fikri Anshari, lahir di Banjarmasin pada tanggal 5 September 1992. Penulis merupakan alumni Jurusan Teknik Geomatika Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya. Selama kuliah, penulis aktif dalam kegiatan organisasi intra-kampus serta menjadi pemandu pada berbagai pelatihan intra-kampus maupun ekstra-kampus. Hal itulah yang memudahkan karir penulis selama bekerja di berbagai perusahaan pasca lulus pada tahun 2015, seperti di PT. Nindya Karya (2016-2017), PT. Hasnur Cipta Karya (2017-2018), hingga PT. Antang Gunung Meratus (2018-2022). Saat ini penulis melanjutkan karir di Kementerian ATR/BPN sebagai Analis Survey, Pengukuran, dan Pemetaan