



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
AKSELERASI DIGITALISASI DAN PEMETAAN SURAT UKUR DALAM
RANGKA OPTIMALISASI KEGIATAN PEMETAAN BIDANG TANAH DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SITUBONDO
(Studi Kasus: Desa Klatakan, Kecamatan Kendit, Situbondo)**

Disusun oleh :

Nama : Ghulam Arfi Ghifari
NIP : 19940520 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG IV ANGKATAN XXX
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

AKSELERASI DIGITALISASI DAN PEMETAAN SURAT UKUR DALAM RANGKA OPTIMALISASI KEGIATAN PEMETAAN BIDANG TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SITUBONDO

(Studi Kasus: Desa Klatakan, Kecamatan Kendit, Situbondo)

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

Nama : Ghulam Arfi Ghifari
NIP : 199405202022041001
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 4 Agustus 2022

Menyetujui :

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH

Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO

NIP. 198610082011011003

Situbondo, 11 Oktober 2022

MENTOR

Budi Wiratno

NIP. 197010261994031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “**Akselerasi Digitalisasi Dan Pemetaan Surat Ukur Dalam Rangka Optimalisasi Kegiatan Pemetaan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo (Studi Kasus: Desa Klatakan, Kecamatan Kendit, Situbondo)**” ini dengan lancar. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr, Agustyarsuah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Agus Salim, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.
3. Bapak Budi Wiratno selaku Mentor Penulis yang selalu memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis.
4. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom. selaku *coach* yang selalu memberikan bimbingan, saran, dan motivasi dalam mengerjakan laporan aktualisasi.
5. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P., selaku penguji.
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi dan memfasilitasi diskusi tentang materi penunjang selama proses Pelatihan Dasar.
7. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo yang memberi dukungan.
8. Rekan – rekan sesama CPNS Golongan III Gelombang IV angkatan XXX yang penulis banggakan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu kritik dan saran yang membangun diperlukan untuk perbaikan dalam laporan ini. Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Situbondo, 25 September 2022



Ghulam Arfi Ghifari

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas Dan Fungsi	4
D. Struktur Organasasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
1. Kurang Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas	7
2. Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur.....	8
3. Tidak Optimalnya Pengarsipan Gambar Ukur Fisik dan Digital	9
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	31
A. Role Model	31
B. Realisasi Kegiatan.....	32
1. Realisasi Kegiatan.....	32
2. Pengarsipan Digital Data Surat Ukur.....	35
3. Digitasi Surat Ukur	36
4. Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP	39
5. Monitoring dan Evaluasi	41
C. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II.....	43
1. Studi Literatur.....	43

2. Pengarsipan Digital Data Surat Ukur.....	46
3. Digitasi Surat Ukur	47
4. Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP.....	49
5. Monitoring dan Evaluasi	51
D. Manfaat Aktualisasi.....	54
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	54
F. Tindak Lanjut.....	55
BAB IV PENUTUP.....	57
A. Kesimpulan	57
B. Rekomendasi.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Kriteria Tapisan Isu APKL	11
Tabel 2.2. Hasil Tapisan Isu	12
Tabel 2.3. Tabulasi Penyebab, Gagasan Alternatif dan Kaitannya dengan Agenda III	13
Tabel 2.4. Kriteria Tapisan Alternatif Gagasan	15
Tabel 2.5. Hasil Tapisan Alternatif Gagasan	15
Tabel 2.6. Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta	17
Tabel 2.7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai Dasar Ber-AKHLAK	26
Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan	28
Tabel 3.1. Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	53
Tabel 3.2. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	54
Tabel 3.3. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Situbondo	5
Gambar 2.1. Google Map Kabupaten Situbondo	7
Gambar 2.2. Diagram Fishbone	12
Gambar 3.1 Screenshoot Panduan Aplikasi KKP	33
Gambar 3.2. Konsultasi dengan mentor	34
Gambar 3.3. Kondisi Pengarsipan Surat Ukur	34
Gambar 3.4 Penyiapan berkas Surat Ukur	35
Gambar 3.5 Proses dan Hasil Scanning Data SU	36
Gambar 3.6 Contoh Hasil Penamaan data Surat Ukur	36
Gambar 3.7 Penyiapan perangkat lunak AutoCad	37
Gambar 3.8 Proses Import data	37
Gambar 3.9 Contoh Hasil Digitasi Data	38
Gambar 3.10 Contoh Hasil Penamaan data Surat Ukur Hasil Digitasi	38
Gambar 3.11 Koordinasi dengan Pihak Desa	39
Gambar 3.12 Pengambilan Sampel Koordinat	40
Gambar 3.13 Penyesuaian Bentuk Bidang Tanah	40
Gambar 3.14 Proses Pemetaan Ke Sistem KKP	41
Gambar 3.15 Validasi Bidang Tanah	41
Gambar 3.16 Catatan Evaluasi	42
Gambar 3.17 Catatan Konsultasi	42
Gambar 3.18 Draft Laporan Aktualisasi	43

DAFTAR BAGAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan Mingguan I
2. Laporan Mingguan II
3. Laporan Mingguan III
4. Laporan Mingguan IV
5. Formulir Tindak Lanjut
6. Lembar Komitmen
7. Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK
8. Testimoni
9. Biodata Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memiliki peran penting dalam mencapai cita-cita bangsa dan tujuan negara sesuai amanat UUD NKRI Tahun 1945. Dengan demikian, diharapkan terbentuknya ASN yang profesional, memegang nilai dasar, beretika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Serta diharapkan mampu melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai ASN yaitu :

- 1) Pelaksana Kebijakan Publik. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2) Pelayan Publik. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.
- 3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Reupublik Indonesia.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS (**BerAKHLAK**) dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural

dengan Kompetensi Bidang. Ini semua dilakukan dalam rangka mendukung *employer branding* ASN “**Bangga Melayani Bangsa**”.

Salah satu komponen penting dalam sertifikat adalah Surat Ukur (SU) yang dihasilkan melalui proses pengukuran dan pemetaan. Pada kantor pertanahan, seksi yang bertanggung jawab adalah seksi Survei dan Pemetaan. Produk akhir pada proses pengukuran bidang tanah salah satunya adalah Surat Ukur dimana Surat ukur dibuat 2 (dua) rangkap, satu disimpan pada Kantor Pertanahan sebagai arsip dan yang satu lagi merupakan bagian tak terpisahkan dari sertipikat tanah untuk menginformasikan tanah tersebut haknya telah terdaftar pada buku tanah. Pada kondisi ideal, proses pemetaan dilakukan terlebih dahulu sebelum terbitnya Surat Ukur sehingga Sertipikat pada tahun – tahun terkini, sebagian besar data sudah terarsip secara digital. Sedangkan pada sertipikat lama (2010 ke bawah) data digital SU belum tersedia dan terpetakan dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut, penulis memilih isu “Akselerasi Digitalisasi Dan Pemetaan Surat Ukur Dalam Rangka Optimalisasi Kegiatan Pemetaan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo”. Berhubung kegiatan digitalisasi data Surat Ukur dan pemetaannya adalah pekerjaan yang berlangsung terus menerus, maka penulis mengambil studi kasus di Desa Klatakan, Kecamatan Kendit, Kabupaten Situbondo. Lokasi ini dipilih karena jumlah bidang tanah berada pada kisaran 2604 bidang dengan bidang yang belum terpetakan 719 (tanggal 31 Juli 2022). Sehingga presentase bidang yang telah terpetakan 72,38%. Selain itu, lokasi kelurahan relatif dekat, oleh karena itu koordinasi dengan pihak desa untuk penentuan lokasi bidang tanah dapat dilakukan jika kurang jelas. Diharapkan pemetaan bidang tanah ini dapat meningkatkan jumlah presentasi bidang yang terpetakan di KKP.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung**

Tercapainya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Belandaskan Gotong Royong”.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

Misi pertama ini dijabarkan ke dalam 2 tujuan yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup berkelanjutan

Misi tersebut dilaksanakan untuk mncapai 2 tujuan yaitu :

- a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi kedua ini dijabarkan sebagai menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapi tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan misi di atas, diharapkan aktualisasi ini bisa mencapai tujuan yaitu Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan

Kesejahteraan Rakyat. Dibuktikan dukungan terhadap kepastian hukum hak atas tanah sesuai dengan Sasaran Strategis 1.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 dan SPMT Nomor 3926.1468/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 menyatakan bahwasannya penulis merupakan CPNS Seksi Survei dan Pemetaan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dengan Jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan.

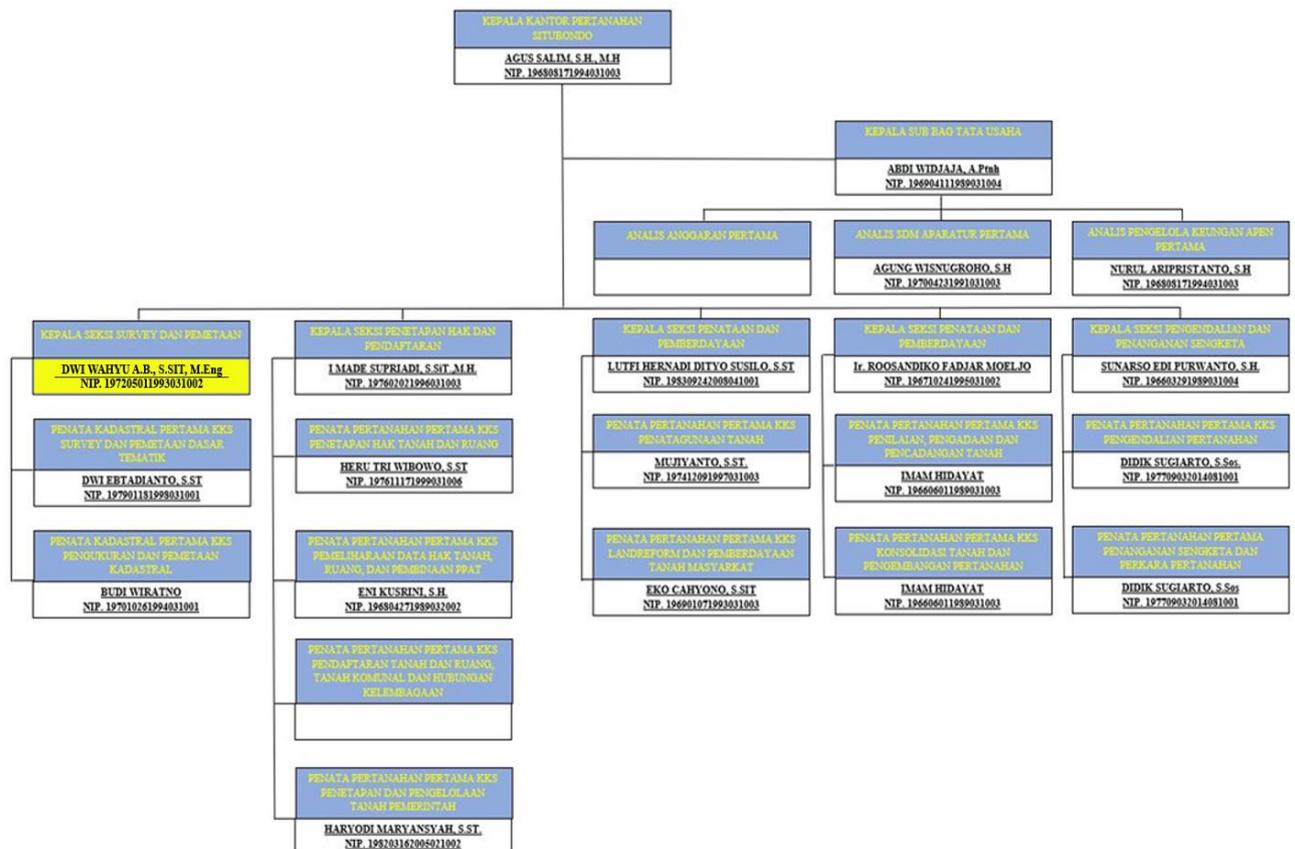
Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan adalah Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah. Sedangkan uraian tugas Analis Survei, Pengukuran, dan pemetaan di daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

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

- 11) Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
- 12) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
- 13) Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Jawa Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo beralamat di Jl. Pb. Sudirman No.22 A, Plaosan, Patokan, Kec. Situbondo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur 68312. Pada saat ini, jabatan penulis adalah Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di Seksi Survey dan Pemetaan. Struktur organisasi berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Situbondo

(Sumber: Kantor Pertanahan Kab. Situbondo, 2022)

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang sedang berlangsung di Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut :

1. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dengan target 2600 PBT
2. Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dengan target 25 bidang
3. PBT PTSL ASN Kategori V dengan target 10.000 bidang
4. PBT K4 PTSL ASN Kategori V dengan target 7000 bidang
5. PBT Non Sistematis Kategori V dengan target 350 bidang

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Kurang Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas

Loker prioritas merupakan program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang dijalankan seluruh kantor wilayah (kanwil) dan jajaran di bawahnya. Loker prioritas dikhususkan bagi masyarakat yang mengurus sendiri sertipikat tanahnya. Loker prioritas ini dibuka tujuh hari dalam seminggu. Dengan adanya loker prioritas, diharapkan bisa menjadi solusi bagi masyarakat yang bekerja dari senin hingga kamis yang selama ini sering terkendala waktu. Tujuan utamanya, mempercepat pelayanan dan mengurangi tingkat kebocoran data dari pemohon.

Namun, pada pelaksanaannya, loker prioritas dirasa masih kurang gaungnya. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemohon sendiri yang mencapai 24 pemohon dari awal dibukanya loker prioritas yaitu 1 Juli 2022 hingga 25 Juli 2022. Jika dikalkulasi secara kasar maka tidak lebih dari 1 berkas pemohon per hari yang masuk ke kantor pertanahan. Berkas permohonan yang dianggap sulit, terkendalanya pemohon saat jam kerja juga menjadi penyebab masyarakat menguasai pengelolaan tanahnya kepada pihak lain meskipun pada praktiknya loker prioritas tetap melayani di akhir pekan. Ditambah lagi, kondisi geografis wilayah kabupaten Situbondo yang memanjang dari barat ke timur sejauh 110 km membuat masyarakat merasa tidak efektif jika mengurus permohonan pertanahan sendiri.



Gambar 2.1. Google Map Kabupaten Situbondo

(Sumber: maps.google.com, 2022)

Hubungan isu ini dengan keterkaitannya pada mata pelajaran manajemen ASN dan *smart* ASN adalah tidak sesuai dengan pasal 10 UU no 5 Tahun 2014 tentang ASN. Tentang pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayanan publik kurang berjalan maksimal. Diperlukan upaya – upaya tertentu berkaitan dengan *digital ethic* dan *digital skill* dengan memanfaatkan media yang tersedia agar pemohon bersedia mengurus berkas pertanahannya sendiri.

2. Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur

Pemetaan adalah kegiatan penempatan data digital Gambar Ukur (GU) dan/atau Surat Ukur (SU) ke lokasi sebenarnya pada dasbor Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Pemetaan ini dibantu oleh citra satelit resolusi tinggi dan koordinat pengukuran yang sudah terikat secara nasional. Namun, masalah muncul karena koordinat pada SU hanya berupa titik tengah sehingga pengembalian koordinat dan lokasi SU membutuhkan bantuan citra satelit dan koordinasi dengan pihak desa untuk interpretasi lokasi bidang tanah.

Surat ukur dibuat 2 (dua) rangkap, satu disimpan pada Kantor Pertanahan sebagai arsip dan yang satu lagi merupakan bagian tak terpisahkan dari sertipikat tanah untuk menginformasikan tanah tersebut haknya telah terdaftar pada buku tanah. Pada kondisi ideal, proses pemetaan dilakukan terlebih dahulu sebelum terbitnya Surat Ukur sehingga Sertipikat pada tahun – tahun terkini, sebagian besar data sudah tersip secara digital. Data digital SU belum tersedia dan terpetakan dengan baik. Sehingga digitalisasi data dan pemetaan berkas ini dirasa perlu mengingat pentingnya data ini.

Kegiatan digitalisasi data Surat Ukur dan pemetaannya adalah pekerjaan yang berlangsung terus menerus, maka penulis mengambil studi kasus di Desa Klatakan, Kecamatan Kendit, Kabupaten Situbondo karena jumlah bidang tanah berada pada kisaran 2604 bidang dengan bidang yang belum terpetakan 719 (tanggal 31 Juli 2022). Sehingga presentase bidang yang telah terpetakan 72,38%. Selain itu, lokasi kelurahan relatif dekat, oleh karena itu koordinasi dengan pihak desa untuk penentuan lokasi bidang tanah dapat dilakukan jika kurang jelas. Diharapkan pemetaan bidang tanah ini dapat membantu meningkatkan presentase bidang bidang tanah yang terpetakan.

Hubungan isu ini dengan keterkaitannya pada mata pelajaran manajemen ASN dan *smart* ASN adalah tidak maksimalnya literasi digital di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Situbondo. Seperti yang kita tahu, penggunaan data digital telah berkembang pesat dan bentuk data ini memiliki keunggulan relatif tidak mudah rusak dan mempercepat pencarian data dibandingkan data fisik. Sehingga kecakapan digital diperlukan dalam masalah ini. Beberapa pelayanan pertanahan oleh BPN membutuhkan validasi bidang tanah untuk menguatkan kepemilikan dan penguasaan tanah secara fisik. Sehingga jika pemetaan bidang tanah ini bisa berjalan maksimal, maka dapat mempermudah dan mempercepat pemohon mendapatkan pelayanan pertanahan tersebut serta dapat sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelaksana dan pelayan publik.

3. Tidak Optimalnya Pengarsipan Gambar Ukur Fisik dan Digital

Teknologi informasi saat ini telah berkembang sangat pesat mempengaruhi berbagai bidang kehidupan dan profesi. Hal ini menyebabkan perubahan sistem dan cara kerja pada instansi atau perusahaan. Salah satu bentuk perkembangan teknologi informasi adalah arsip di era modern ini. Penyimpanan data secara digital merupakan suatu keharusan agar data tersebut dapat diakses sewaktu – waktu sesuai dengan peruntukan wewenang penggunaannya juga jelas. Terlebih pencarian data fisik relatif membutuhkan waktu disbandingkan data digital yang dapat digunakan menu “search” atau “cari” pada perangkat komputer. Ditambah lagi, berkas fisik (berupa kertas) juga rawan rusak oleh waktu, kelembaban, maupun hewan pengerat.

Contoh berkas fisik yang penting di lingkungan kantor pertanahan adalah Gambar ukur dan Surat Ukur. Secara teknis, Gambar Ukur atau GU yang dibuat di lapangan sewaktu pengukuran bidang tanah dilaksanakan merupakan dokumen otentik yang menerangkan objek hak, yaitu meliputi dimensi, orientasi, batas-batas bidang, dan letak bidang tanah, baik relatif maupun absolut. Oleh karena itu, GU ini memiliki fungsi dalam menyajikan data luasan, bidang tanah tertentu yang ada di dalamnya, batas antar bidang tanah, dan dapat digunakan sebagai bahan pemeliharaan pertanahan seperti penggabungan dan pemecahan serta untuk pengembalian batas. Gambar Ukur

yang merupakan data otentik perihal objek hak mempunyai kekuatan bukti di muka hakim, karena di Gambar Ukur tercantum besaran pengukuran dan pengikatan, serta persetujuan batas bidang tanah dari pihak yang berkepentingan dengan bidang tersebut, yaitu pihak yang menguasai dan para pihak yang berbatasan dengan bidang tanah tersebut. Jika sewaktu-waktu terjadi persengketaan batas bidang tanah yang sudah didaftar (bersertifikat) dapat dilaksanakan pengembalian batas berdasarkan data ukuran sebagaimana tercantum di Gambar Ukur. Di samping juga Gambar Ukur dapat dijadikan dokumen untuk menguatkan bukti hak jika terjadi sengketa hak kepemilikan tanah, karena di dokumen tersebut tercantum pengakuan/persetujuan batas dengan para pihak yang berbatasan. Sedangkan Surat Ukur dapat berupa kutipan/salinan gambar bidang tanah dari peta pendaftaran atau merupakan hasil penggambaran sesuai dengan data-data hasil ukuran.

Kegiatan pengarsipan data GU dan SU digital ini tidak dilakukan di desa atau kelurahan tertentu, namun berfokus pada ketersediaan data GU dan SU yang dalam kondisi baik untuk dipindai dan dilakukan digitasi data.

Hubungan isu ini dengan keterkaitannya pada mata pelajaran manajemen ASN dan *smart* ASN adalah tidak sesuai dengan UU no 5 Tahun 2014 tentang ASN utamanya pada pasal 10. Tidak dilakukannya tugas dan fungsi ASN sebagai pelayanan publik yang memberikan pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Permohonan pengembalian batas bisa terhambat jika tidak ada data GU yang akurat dan lengkap.

B. Pemilihan Isu

Teknik penapisan isu dilakukan dengan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL). Metode APKL dilakukan dengan membuat penilaian kuantitatif dari masing-masing indikator yang dinilai dari keterangan indikator tersebut. Setelah tapisan isu menggunakan APKL, dilanjutkan dengan analisis penyebab isu menggunakan *Fishbone Diagram*. Adapun, penilaian indikator APKL diperlihatkan dalam tabel berikut:

Tabel 2.1. Kriteria Tapisan Isu APKL

No.	Indikator	Keterangan
1	Aktual (A)	Proses kejadian isu sedang hangat dibicarakan
	5 Sangat Aktual	Terjadi dalam kurun 1 bulan terakhir
	4 Aktual	Terjadi dalam kurun 2 bulan terakhir
	3 Cukup Aktual	Terjadi dalam kurun 3 bulan terakhir
	2 Kurang Aktual	Terjadi dalam kurun 4 bulan terakhir
	1 Tidak Aktual	Terjadi dalam kurun di atas 4 bulan
2	Problematis (P)	Isu memiliki masalah kompleks dan mempengaruhi penyelesaian pekerjaan yang lain sehingga harus segera diselesaikan. Unsur isu problematis antara lain: data ybs tergolong penting, berpengaruh pada pekerjaan lain, menyebabkan menurunnya pelayanan, dan dapat meresahkan masyarakat
	5 Sangat Problematis	4 usur terpenuhi
	4 Problematis	3 dari 4 usur terpenuhi
	3 Cukup Problematis	2 dari 4 usur terpenuhi
	2 Kurang Problematis	1 dari 4 usur terpenuhi
	1 Tidak Problematis	Tidak ada unsur terpenuhi
3	Kekhalayakan (K)	Isu menyangkut hajat hidup orang banyak
	5 Kekhalayakan Sangat Tinggi	Menyangkut seluruh pegawai Lingkungan Kantor Pertanahan
	4 Kekhalayakan Tinggi	Menyangkut kinerja 4 seksi di lingkungan Kantor Pertanahan
	3 Kekhalayakan Sedang	Menyangkut kinerja 3 seksi di lingkungan Kantor pertanahan
	2 Kekhalayakan Rendah	Menyangkut kinerja 2 seksi di lingkungan Kantor pertanahan
	1 Kekhalayakan Sangat Rendah	Menyangkut kinerja 1 seksi di lingkungan Kantor pertanahan
4	Layak (L)	Isu memenuhi unsur masuk akal/logis, pantas, realistis, dan dapat diselesaikan sesuai kewenangan
	5 Sangat Layak	4 usur terpenuhi
	4 Layak	3 usur terpenuhi
	3 Cukup Layak	2 usur terpenuhi
	2 Kurang Layak	1 usur terpenuhi
	1 Tidak Layak	Tidak ada usur terpenuhi

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

Berdasarkan kriteria tapisan di atas, didapatkan hasil seperti tabel di bawah ini dimana isu “Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur”

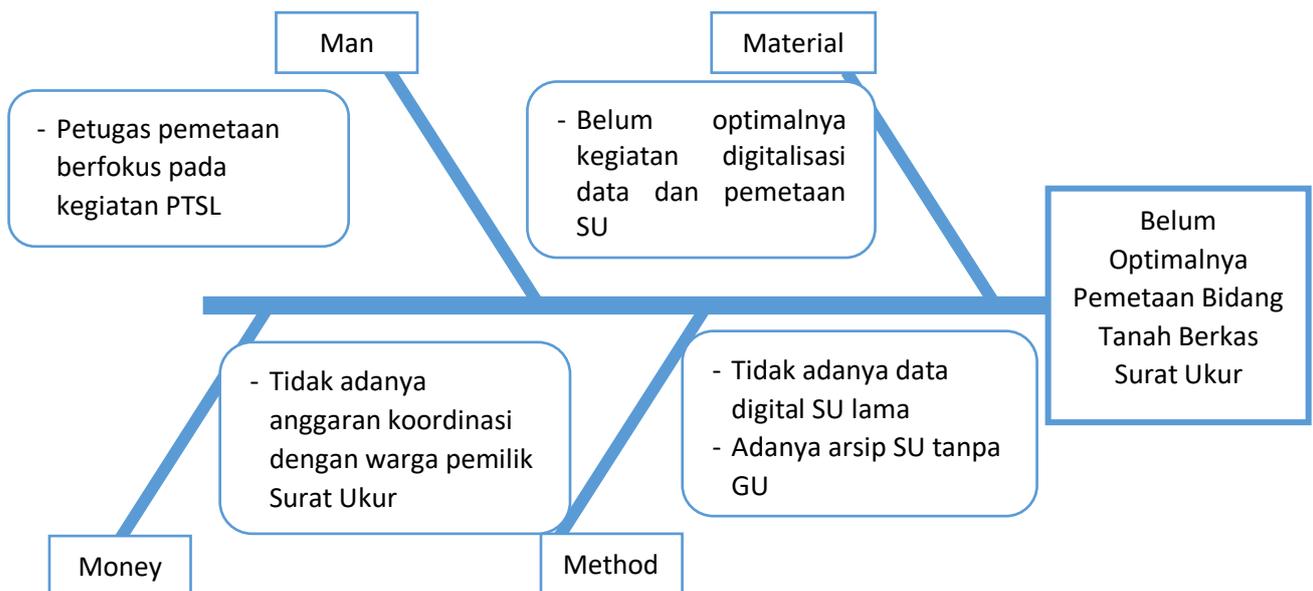
dipilih menjadi isu yang akan dibahas. Selanjutnya dilakukan analisis *fishbone* untuk memperoleh penyebab utama isu tersebut.

Tabel 2.2. Hasil Tapisan Isu

No.	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Kurang Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas	4	3	1	3	11
2	Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur	4	3	1	5	14
3	Tidak Optimalnya Pengarsipan Gambar Ukur Fisik dan Digital	4	3	1	4	12

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

Analisis Fishbone



Gambar 2.2 Diagram Fishbone

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

Analisis fishbone digunakan untuk mengetahui akar permasalahan Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur dengan metode 4 M yang meliputi Man, Material, Method, dan Money.

1. Man

- Petugas Pemetaan berfokus pada kegiatan PTSL
2. Material
 - Belum optimalnya kegiatan digitalisasi data dan pemetaan Surat Ukur
 3. Method
 - Terdapat data Surat Ukur tanpa data digital (hanya berbentuk berkas fisik)
 - Adanya arsip Surat Ukur tanpa Gambar Ukur
 4. Money
 - Tidak adanya anggaran untuk koordinasi dengan warga pemilik Surat Ukur maupun Desa untuk mengembalikan koordinat agar sesuai dengan koordinat TM3 yang sesuai lokasi sebenarnya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan diagram *Fishbone* di atas kita mendapatkan beberapa faktor yang menyebabkan munculnya isu “Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur”. Selanjutnya akan dilakukan tapisan untuk memperoleh gagasan mana yang dapat dilakukan untuk memecahkan permasalahan di atas. Beberapa solusi yang ditawarkan berdasarkan analisis 4M adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3. Tabulasi Penyebab, Gagasan Alternatif dan Kaitannya dengan Agenda III

Kategori	Penyebab	Gagasan Alternatif	Keterkaitan dengan Agenda III
Man	Petugas pemetaan berfokus pada kegiatan PTSL	Pengadaan atau penunjukan SDM untuk mengurus digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur	Kaitan dengan agenda III adalah disesuaikan dengan penetapan kebutuhan berdasarkan beban kerja. Adanya SDM khusus tentang digitalisasi data ini diharapkan mendukung fungsi ASN sebagai pelaksana dan pelayan publik. Sehingga pemohon tidak perlu pemetaan ulang posisi SU sehingga dapat mempercepat proses

			<p>elayanan pertanahan.</p>
Material	<p>Belum optimalnya kegiatan digitalisasi data dan pemetaan Surat Ukur</p>	<p>Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur</p>	<p>Kaitan gagasan alternatif dengan agenda III adalah tersedianya data digital dan pemetaan ke dasbor KKP, maka mendukung adanya percepatan literasi digital utamanya pada Etika, Aman, dan Cakap bermedia digital. Dukungan data digital akan mewujudkan tertib administrasi pertanahan karena berkas terarsip secara digital dan secara fisik.</p>
Method	<p>Terdapat data Surat Ukur tanpa data digital dan arsip Surat Ukur tanpa Gambar Ukur</p>	<p>Pembuatan peta digital Surat Ukur</p>	<p>Kegiatan pembuatan peta digital mendukung tugas dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik serta dapat menjadi perekat dan pemersatu bangsa. Hal ini karena jika ada kerusakan data fisik SU masih tersedia data digitalnya. Sehingga apabila ada permohonan pertanahan yang membutuhkan data tersebut, proses pengecekan berkas lebih cepat terfasilitasi.</p>
Money	<p>Tidak adanya anggaran untuk koordinasi dengan warga pemilik Surat Ukur maupun Desa untuk mengembalikan</p>	<p>Pengadaan anggaran untuk pemetaan Surat Ukur yang belum sesuai dengan koordinat lapangan.</p>	<p>Kegiatan ini mendukung penentuan posisi bidang tanah Surat Ukur agar sesuai dengan kondisi sebenarnya sehingga bekerja sesuai dengan asas profesionalitas dan integritas. Penentuan lokasi juga dibantu penggunaan citra satelit resolusi tinggi. Hal ini sesuai dengan smart</p>

koordinat agar sesuai dengan koordinat TM3 yang sesuai lokasi sebenarnya	ASN tentang kecakapan bermedia digital.
--	---

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

Dari keempat alternatif gagasan diatas maka dipilih alternatif gagasan dengan metode Mc Namara dimana teori tapisan tersebut masing-masing gagasan pokok akan diberi skor 1-5 berdasarkan tingkat Efisiensi, Efektivitas dan Kemudahan. Tabel kriteria penskoran Mc Namara seperti terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.4. Kriteria Tapisan Alternatif Gagasan

Skor	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan
1	Tidak Efisien	Tidak Efektif	Tidak Mudah
2	Kurang Efisien	Kurang Efektif	Kurang Mudah
3	Cukup Efisien	Cukup Efektif	Cukup Mudah
4	Efisien	Efektif	Mudah
5	Sangat Efisien	Sangat Efektif	Sangat Mudah

(Sumber: Windyanet, 2021)

Dengan demikian didapatkan tapisan gagasan alternatif isu seperti tabel dibawah ini.

Tabel 2.5. Hasil Tapisan Alternatif Gagasan

No	Gagasan	Efisien (1-5)	Efektivitas (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total
1.	Pengadaan atau penunjukan SDM untuk mengurus digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur	2	4	2	10
2.	Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur	3	4	4	11

3.	Pembuatan peta digital Surat Ukur	3	3	4	10
4.	Pengadaan anggaran untuk pemetaan Surat Ukur.	2	2	3	7

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

Gagasan Pemecah Isu beserta dilakukan menggunakan metode Mc Namara dimana gagasan yang terpilih adalah “Optimalisasi kegiatan pembuatan data digital dan pemetaan Data Surat Ukur” dengan studi kasus di wilayah Desa Klatakan, Kecamatan Kendit, Situbondo. Gagasan ini dipilih karena di pilih karena memiliki skor paling tinggi dilihat dari segi efisiensi, efektivitas dan kemudahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan, Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Pelayanan Loker Prioritas
2. Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
3. Tidak Optimalnya Pengarsipan Gambar Ukur Fisik dan Digital
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
- Alternatif Gagasan Isu : 1. Pengadaan atau penunjukan SDM untuk mengurus digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur
2. Akselerasi digitalisasi data dan pemetaan Surat Ukur
3. Pembuatan peta digital Surat Ukur
4. Pengadaan anggaran untuk pemetaan Surat Ukur yang belum sesuai posisinya dengan koordinat lapangan
- Gagasan Isu Terpilih : Akselerasi digitalisasi data dan pemetaan Surat Ukur

Tabel 2.6 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

1	Studi Literatur	1. Studi referensi tentang Surat Ukur	Target Surat Ukur yang didigitalisasi dan dipetakan ke dasbor KKP	<p>1. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri terhadap dokumen SU</p> <p>Akuntabel: Pencarian bahan referensi yang cermat dan teliti</p> <p>Berorientasi Pelayanan: studi referensi meningkatkan kompetensi hingga mampu melayani dengan tanggap dan sesuai prosedur</p> <p>Adaptif: Menggunakan segala sumber informasi baik dokumen fisik, digital dan fitur <i>search engine</i></p> <p>2. Harmonis: Koordinasi dengan</p>	<p>Ditentukannya target data SU yang akan dipetakan akan meningkatkan jumlah bidang valid sehingga dapat mendukung tercapainya visi "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p>	<p>Target data SU yang akan dipetakan akan meningkatkan jumlah bidang valid sehingga dapat mendukung output yang dilakukan dapat terukur dan tepat sasaran sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat. Dengan demikian akan</p>
		2. Konsultasi dengan Mentor				

		<p>3. Koordinasi dengan Petugas Pemetaan dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip</p>		<p>mentor dengan suasana kondusif dan berorientasi hasil Loyal : konsultasi mentor dengan memaparkan gagasan dan isu terkini di lingkungan kerja Adaptif: Menggunakan waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaan utama Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan hasil diskusi Kolaboratif: Terjalin kerjasama yang baik dengan mentor</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: Bersikap sopan dan beretika ketika meminta data berkas Harmonis: Proses koordinasi dijaga tanpa mengganggu pekerjaan rekan lainnya Loyal: Menjaga kerahasiaan data negara dengan tidak mempublikasikan data SU ke khalayak umum Adaptif: Menggunakan waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaan utama Kolaboratif: Terjalin kerjasama dan koordinasi yang baik dengan PU dan Petugas Gudang</p> <p>4. Akuntabel: Penentuan jumlah dilakukan secara cermat, teliti dan dapat dikerjakan dalam waktu aktualisasi Kompeten: Penentuan target dilakukan dengan perhitungan</p>		<p>menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu professional dan terpercaya</p>
		<p>4. Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan</p>				

				sehingga dapat dikerjakan dalam waktu aktualisasi Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja kondusif Adaptif: mampu menyesuaikan diri dengan keadaan sekitar termasuk jika ada kegiatan yang lebih mendesak.	
2	Pengarsipan Digital Data SU	1. Penyiapan berkas untuk discan	Terbentuknya data digital SU dalam bentuk jpg dan pdf	1. Kolaboratif: Koordinasi penyiapan berkas dengan petugas gudang Akuntabel: Berkas SU diterima dengan penuh tanggung jawab karena merupakan dokumen penting negara Adaptif: Koordinasi menyesuaikan kesibukan petugas arsip dalam melayani kebutuhan warkah Loyal: Tidak mempublikasikan berkas ke khalayak karena data dalam SU adalah dokumen negara	Format penyimpanan data .jpg dan penamaan yang terstruktur akan memudahkan pengarsipan dan pengolahan data berikutnya. Hal ini mendukung Visi Kementerian ATR BPN “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat ”
	2. Scan Data	2. Kompeten: Mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik Akuntabel: memastikan kejelasan data fisik dan digital Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja kondusif Loyal : Menjaga keamanan properti BMN seperti <i>scanner</i> dan komputer Adaptif: Penggunaan BMN mempertimbangkan urgensi pekerjaan yang lain			
	3. Penamaan data sesuai format				
					Format penyimpanan data .jpg dan penamaan yang terstruktur dilakukan dengan bertanggung jawab sesuai dengan penguatan nilai organisasi yaitu Profesional

				<p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan sejawat perihal penggunaan alat scan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: Penamaan data digital mempercepat waktu pencarian data</p> <p>Kompeten: Penamaan data mewakili isi SU secara umum</p> <p>Loyal: Menggunakan data digital sesuai kebutuhan</p> <p>Harmonis: Menghargai pekerjaan orang lain yang dirasa lebih urgent.</p>		
3	Digitasi Surat Ukur	<p>1. Penyiapan data dalam bentuk gambar ekstensi .jpg dan software autocad</p> <p>2. Import data jpg dalam cad</p> <p>3. Proses rubbersheet jika data koordinat jelas</p>	Terbentuknya peta digital SU dalam bentuk .dwg	<p>1. Kompeten: Penyiapan data hasil scan dengan ekstensi jpg dan perangkat lunak autocad. Akuntabel: Pengecekan ulang terhadap isi dan penamaan berkas Adaptif: Pekerjaan dilakukan menyesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan kantor</p> <p>2. Akuntabel: Penggunaan data dan software yang bertanggung jawab Adaptif: Menggunakan perangkat lunak yang digunakan secara umum oleh kantor</p> <p>3. Kompeten: Kecapakan penggunaan perangkat lunak</p>	Bentuk peta digital .dwg memudahkan dalam rangka <i>updating</i> data. Seperti yang diketahui, objek tanah mudah sekali berubah, baik berubah bentuk, kepemilikan, maupun penggunaan. Sehingga kemudahan dalam <i>updating</i> data ini mendukung misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Adanya peta digital dengan ekstensi .dwg dapat melengkapi peta kerja dan mempermudah kegiatan <i>updating</i> data di kemudian hari. Hal ini menguatkan nilai organisasi Melayani, dan Profesional

		4. Digitasi data		<p>Akuntabel: pekerjaan dilakukan secara cermat dan tepat sasaran</p> <p>Harmonis: Berfokus pada kegiatan dan tidak gaduh</p> <p>Adaptif: digitasi data sesuai dengan gambar dengan memperhatikan luasan bidang</p> <p>Loyal: Publikasi data memperhatikan keperluan</p> <p>4. Kompeten: Penggunaan software autocad</p> <p>Akuntabel: Digitasi data mempertahankan bentuk dan luas</p> <p>Harmonis: Tercipta suasana kerja yang kondusif dan terbuka dengan diskusi</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan : Penamaan data digital mempercepat waktu pencarian</p> <p>Kompeten: Penamaan data mampu mewakili isi data digitasi</p> <p>Akuntabel: Memastikan penamaan data sesuai dengan isi data</p> <p>Loyal: Publikasi dan Penggunaan data secara bijak dan berdasarkan kebutuhan</p>	Berkelanjutan dan Berkeadilan”	
		5. Penyimpanan data				
4	Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP	1. Penentuan lokasi letak SU	Surat Ukur terpetakan dan tervalidasi	1. Berorientasi Pelayanan: Penentuan lokasi letak Surat Ukur yang akurat akan memudahkan warga pemilik bidang ke depannya jika memerlukan pelayanan	Surat Ukur yang telah dipetakan akan memudahkan ketika ada permohonan pertanahan yang tidak memerlukan	Penentuan lokasi sebenarnya bidang tanah pada SU termasuk pemetaan dan validasinya akan mempermudah

		2. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang		<p>pertanahan. Akuntabel: Penentuan lokasi dilakukan secara bertanggung jawab dan penuh integritas, jika membutuhkan koordinasi dengan pihak desa, maka hal tersebut dilakukan Kompeten: Menggunakan pendekatan terbaik dan efisien Harmonis: Saling menghargai dengan pihak desa sebagai pihak yang diajak kerjasama Adaptif: Menyesuaikan diri terhadap kebutuhan penentuan lokasi</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan: Penyesuaian orientasi bidang tanah dapat mempermudah pemohon dalam updating data sertipikatnya jika diperlukan. Kompeten: Kegiatan updating data dilakukan jika bentuk bidang ada pergeseran orientasi Loyal: Menjaga nama baik ASN dan Institusi Harmonis: Saling menghargai dengan pihak desa ketika dilakukan koordinasi Kolaboratif: Koordinasi dengan pihak desa jika diperlukan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: Pemberian NIB menandakan warkah digital telah diupdate dan sesuai dengan format penomoran</p>	<p>pengukuran bidang, maka dapat langsung dilayani sesuai tupoksi seksi lain di Kantor Pertanahan. Kegiatan ini mendukung misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>pelayanan pertanahan ke depannya dimana pemohon tidak perlu menuju seksi survei pemetaan untuk meminta validasi. Sehingga mempercepat pelaksanaan pelayanan pertanahan. Hal ini menguatkan nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>
		3. Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan Upload data ke sistem KKP				
		4. Validasi bidang tanah				

				<p>terkini</p> <p>Kompeten: Proses pemetaan bidang tanah ke sistem KKP</p> <p>Akuntabel: Pemetaan dilakukan secara teliti dan bertanggung jawab sehingga sesuai dengan posisinya</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik ASN dan Kantor dengan menjaga kualitas data digital</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan bidang tanah yang valid di sistem KKP</p> <p>Akuntabel: validasi bidang secara cermat, dan penuh integritas</p> <p>Adaptif: Integrasi penggunaan <i>software</i> AutoCad dan KKP</p> <p>Loyal: Penggunaan data secara bijak sesuai dengan keperluan dan kebutuhan</p>		
5	Monitoring dan Evaluasi	1. Evaluasi Kegiatan Pemetaan	Laporan Aktualisasi	<p>1. Akuntabel: Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan digunakan agar diketahui kesesuaian pelaksanaan dengan target capaian dengan baik dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: evaluasi digunakan untuk perbaikan data, kendala dan kesesuaian data untuk dicari solusi terbaiknya.</p> <p>Harmonis: evaluasi dilakukan selaras dan melibatkan mentor</p>	Laporan Aktualisasi merupakan output pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi CPNS dimana sesuai dengan kebutuhan Sumber daya Manusia di lingkungan kerja kementerian ATR/BPN. Ketersediaan dan pengembangan SDM	Hasil koordinasi dengan mentor ditunjang dengan hasil coaching akan meningkatkan kualitas kegiatan aktualisasi beserta laporannya. Sehingga dapat meningkatkan kualitas dasar SDM dan menguatkan nilai Profesional.

		<p>2. Monitoring kegiatan dan Konsultasi dengan mentor.</p>		<p>agar evaluasi berjalan baik dan mendetail. Loyal: Menjaga nama baik ASN dengan melakukan evaluasi sebaik mungkin. Adaptif: evaluasi dilakukan dengan mentor sekalian agar mendapat saran sehingga target pemetaan tetap terpenuhi.</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap penguasaan hasil monitoring dan hasil diskusi diskusi ke laporan aktualisasi. Kompeten: Berorientasi pada hasil diskusi dan keterkaitan dengan substansi materi Harmonis: Tenang dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor Loyal: Menjaga nama baik ASN dengan bersikap proaktif terhadap isi materi laporan aktualisasi Adaptif: mampu menyesuaikan diri dengan kondisi dan beban kerja mentor Kolaboratif : Dapat Bekerja sama dan berjalannya diskusi yang lancar dengan mentor</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: Penyusunan laporan aktualisasi menjawab isu yang diangkat Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap penguasaan kegiatan dan hasil diskusi ke laporan aktualisasi</p>	<p>diharapkan dapat memenuhi visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
		<p>3. Penyusunan Draft Laporan Aktualisasi</p>				

			<p>Kompeten: Penulisan laporan disesuaikan sistematika yang sudah ditetapkan</p> <p>Harmonis: Tercipta lingkungan kondusif selama penyusunan laporan aktualisasi</p> <p>Loyal: menjaga nama baik ASN dan kantor dengan melakukan penulisan sebaik mungkin</p> <p>Adaptif: mampu menyesuaikan diri sehingga penyusunan aktualisasi tidak mengganggu pekerjaan di kantor</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi dengan mentor, menerima saran rekan dan saling tukar pikiran dengan rekan sesama CPNS untuk kebaikan penulisan laporan aktualisasi.</p>	
--	--	--	--	--

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

Di bawah ini adalah rekapitulasi rencana habituasi penerapan nilai – nilai dasar Ber-AKHLAK.

Tabel 2.7. Rekapitulasi Rencana Habituasi Penerapan Nilai – Nilai Dasar Ber-AKHLAK

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habituasi Penerapan Nilai -Nilai Dasar Ber-AKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Studi Literatur	1. Studi referensi tentang Surat Ukur	1	1	1			1		4
		2. Konsultasi dengan Mentor		1		1	1	1	1	5

		3. Koordinasi dengan petugas pemetaan dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip	1			1	1	1	1	5
		4. Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan		1	1	1		1		4
2	Pengarsipan Digital Data SU	1. Penyiapan berkas untuk discan		1			1	1	1	4
		2. Scan Data		1	1	1	1	1	1	6
		3. Penamaan data sesuai format	1		1	1	1			4
3	Digitasi Surat Ukur	1. Penyiapan data dalam bentuk gambar ekstensi .jpg dan software autocad		1	1			1		3
		2. Import data jpg dalam cad		1				1		2
		3. Proses rubbersheet jika data koordinat jelas		1	1	1	1	1		5
		4. Digitasi data		1	1	1				3
		5. Penyimpanan data	1	1	1		1			4
4	Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP	1. Penentuan lokasi letak SU	1	1	1	1		1	1	6
		2. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang	1		1	1	1		1	5
		3. Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan	1	1	1		1			4

		Upload data ke sistem KKP								
		4. Validasi Bidang Tanah	1	1			1	1		4
5	Monitoring dan Evaluasi	1. Monitoring Kegiatan		1	1	1	1	1		5
		2. Monitoring kegiatan dan Konsultasi dengan mentor		1	1	1	1	1	1	6
		3. Penyusunan Draft Laporan Aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			9	16	14	12	13	14	8	86

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan Aktualisasi																														
			Agustus														Agustus										September						
			Minggu Pertama							Minggu Kedua							Minggu Ketiga							Minggu Keempat									
			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	2	3	4
1	Studi Literatur	Studi referensi tentang Surat Ukur	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	2	3	4
		Konsultasi dengan Mentor	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	2	3	4
		Koordinasi dengan Petugas pemetaan dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip	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	2	3	4
		Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan	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	2	3	4
2	Pengarsipan Digital Data SU	Penyiapan berkas untuk discan	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	2	3	4
		Scan Data	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	2	3	4
		Penamaan data sesuai format	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	2	3	4
3	Digitasi Gambar	Penyiapan data dalam	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	2	3	4

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model secara pengertian merupakan sosok teladan yang dengan sikap dan perilaku yang dapat ditiru orang lain. Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara atau ASN, Role Model harus mampu mengembangkan nilai – nilai Bela Negara dan Core Values ASN Berahklak untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Pada tempat penulis bekerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo ada banyak sosok yang dapat dijadikan *role model*, namun dalam hal ini penulis memilih salah satu mentor penulis sendiri karena banyak membantu pada pembuatan dan penulisan laporan aktualisasi ini.

Role model dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah Bapak Budi Wiratno selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo sekaligus mentor. Selama masa aktualisasi dan habituasi beliau selalu memberikan saran, motivasi dan masukan yang mudah dipahami. Beliau juga selalu menanyakan sudah sejauh mana kegiatan habituasi yang sudah dilaksanakan. Beliau adalah sosok yang inovatif, rajin, bertanggungjawab dengan pekerjaannya, berhati-hati, dan selalu melakukan koordinasi dengan pegawai lainnya. Tak hanya itu, beliau juga memiliki etos kerja yang sangat tinggi dan bisa dijadikan panutan dalam bekerja, dalam keseharian beliau juga selalu bersikap ramah terhadap orang lain.

Selain itu, beliau juga menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN yang diantaranya:

- a. Berorientasi Pelayanan: Pimpinan yang ramah, cekatan, dan profesional. Sebagai KKS Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, beliau sering dimintai pendapat maupun solusi mengenai permasalahan pengukuran dan pemetaan oleh pemohon maupun petugas ukur.
- b. Akuntabel: Tugas dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Beliau juga tidak menyalahgunakan

kewenangan jabatannya sebagai KKS Pengukuran dan Pemetaan Kadastral sehingga beliau tergolong pegawai yang konsisten dan dapat dipercaya.

- c. **Kompeten:** Beliau mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya, agar selanjutnya dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku benar-benar mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang pekerjaannya. Beliau memiliki kompetensi dan profesionalisme untuk menyelesaikan pekerjaannya.
- d. **Harmonis:** Beliau menghargai perbedaan baik itu perbedaan pendapat maupun perbedaan dalam kepribadian. Beliau juga membangun lingkungan kerja yang sangat kondusif dan saling tolong menolong antar rekan kerja.
- e. **Loyal:** Beliau juga berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah sesuai peraturan hukum yang berlaku. Beliau juga menjaga nama baik ASN dengan menjaga fasilitas milik negara yang beliau gunakan untuk menunjang pekerjaannya serta tidak memberikan informasi kepada pihak luar yang tergolong rahasia negara.
- f. **Adaptif:** Beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi yang terkini yang digunakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Beliau juga berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif dalam berdiskusi sesama rekan kerja. Meskipun beliau ada sedikit hambatan dalam pemanfaatan teknologi, namun beliau menunjukkan antusias dan semangat belajar untuk bisa mengikuti perkembangan teknologi tersebut.
- g. **Kolaboratif:** Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi contoh memberikan kesempatan kepada anggota di bawahnya untuk berkontribusi dalam pekerjaan.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang sebelumnya telah disusun dalam rancangan aktualisasi yang sudah di seminarkan. Realisasi Kegiatan juga merupakan indikator keberhasilan yang dihasilkan dari proses

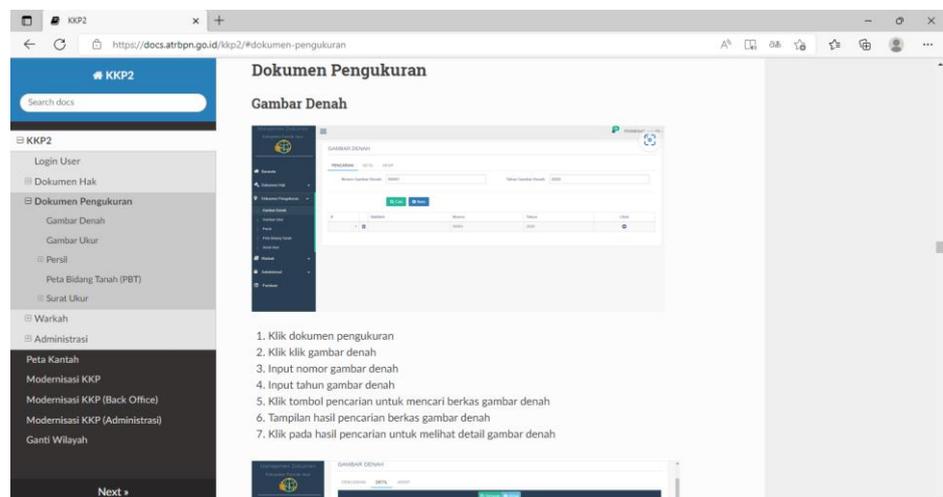
habituasi dalam tujuan mencapai output dari setiap kegiatan yang direncanakan, yaitu yang pertama Studi literatur, kedua pengarsipan digital data Surat Ukur, ketiga digitasi Surat Ukur, keempat pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP kemudian monitoring dan evaluasi dimana kegiatan Aktualisasi dimulai mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 2 September 2022 di kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Adapun kelima kegiatan yang akan diuraikan masing – masing kegiatan beserta tahapan – tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Studi Literatur

Kegiatan pertama dilaksanakan mulai tanggal 5 agustus 2022 hingga 11 agustus 2022 dimana menghasilkan output Target Surat Ukur yang digitalisasi dan dipetakan ke dasbor KKP. Pelaksanaan kegiatan ini melalui 4 (empat) kegiatan sebagai berikut:

1. Studi referensi tentang Surat Ukur

Sebagai tahapan awal dalam kegiatan ini penulis mempelajari referensi terkait surat ukur termasuk data digitalnya. Referensi yang diperoleh berbentuk digital sehingga mudah diakses dari mana saja dan dalam kondisi apa saja termasuk ketika waktu luang. Selain itu penulis juga mempelajari panduan aplikasi KKP tentang dokumen pertanahan.



Gambar 3.1 Screenshot Panduan Aplikasi KKP

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

2. Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi mentor dilakukan untuk mengetahui dimana letak Surat Ukur disimpan, dengan siapa berkoordinasi dan bagaimana prosedur

pemetaan yang baik dan bisa menghasilkan data yang akurat sesuai dengan surat ukur yang telah terbit.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

3. Koordinasi dengan petugas pemetaan dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip

Koordinasi dengan petugas pemetaan dilakukan untuk mengetahui Surat Ukur mana yang perlu dipetakan agar tidak ada yang terduplikat, kecuali memang posisinya masih belum sesuai. Koordinasi dengan petugas gudang ialah untuk mengetahui letak Surat Ukur, perkiraan jumlah Surat Ukur yang terarsip, dan prosedur peminjaman Surat ukur. Perkiraan jumlah surat ukur tidak dapat diketahui oleh petugas gudang karena tidak terdapat jumlah pada pembukuan arsip, hanya ada rentang tahun penerbitan Surat Ukur.



Gambar 3.3 Kondisi Pengarsipan Surat Ukur

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

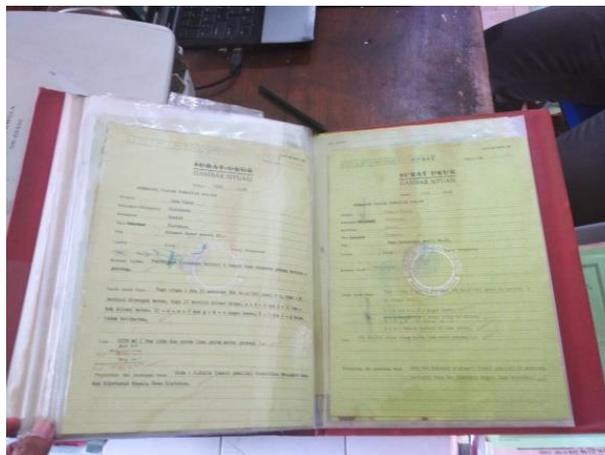
4. Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan
Berdasarkan arahan dari mentor, kondisi Surat Ukur di ruang warkah dan beberapa arsip digital yang tersedia maka ditentukan jumlah surat ukur yang akan dipetakan adalah 150 bidang.

2. Pengarsipan Digital Data Surat Ukur

Kegiatan ini dilakukan agar memudahkan pengolahan data berikutnya yaitu digitasi data dan pemetaannya. Digitalisasi Surat ukur ini disimpan dalam bentuk jpg dengan format penamaan SU_Kode desa-kecamatan_Nomor SU_Tahun penerbitan. Kegiatan kedua dilaksanakan mulai tanggal 12 hingga 19 agustus 2022 dimana menghasilkan output terbentuknya data digital SU dalam bentuk jpg. Pelaksanaan kegiatan ini melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Penyiapan berkas untuk di scan

Penyiapan berkas dilakukan dengan koordinasi dengan petugas arsip di ruang warkah untuk peminjaman arsip fisik Surat Ukurnya. Dalam hal ini, penulis membatasi peminjaman maksimal 20 berkas SU untuk menjaga kondisi dan keamanan arsip.

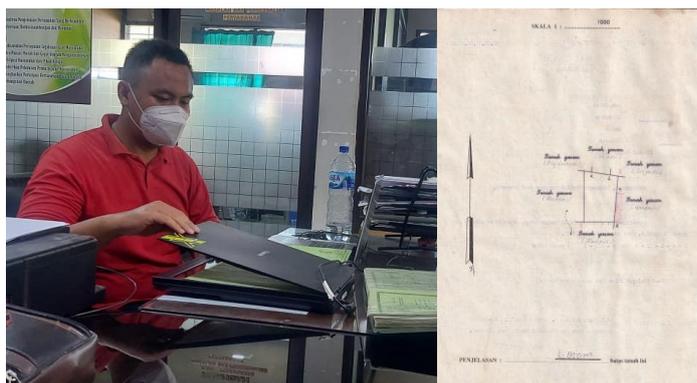


Gambar 3.4 Penyiapan berkas Surat Ukur

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

2. Scan Data

Scanning data menggunakan alat scanner yang ada di kantor pertanahan Situbondo. Penggunaan scanner menyesuaikan dengan urgensi pekerjaan pegawai yang lain. Sehingga masih tercipta suasana yang kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan rekan sejawat.



Gambar 3.5 Proses dan Hasil *Scanning* Data SU

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

3. Penamaan data sesuai format

Digitalisasi Surat ukur ini disimpan dalam bentuk jpg dengan format penamaan SU_Kode desa-kecamatan_Nomor SU_Tahun penerbitan. Contohnya ialah SU_12350507_009_2006 dimana angka 05 adalah kode kecamatan kendit, dan 07 adalah kode desa Klatakan.



Gambar 3.6 Contoh Hasil Penamaan data Surat Ukur

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

3. Digitasi Surat Ukur

Digitasi digunakan agar format surat ukur hasil *scanning* menjadi data vektor. Proses ini dilakukan dengan mempertahankan luas agar data digital yang dihasilkan mewakili data surat ukur yang telah terbit. Digitasi Surat Ukur menghasilkan output peta digital Surat Ukur dalam format .dwg. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 16 sampai dengan 24 agustus 2022 dimana kegiatan digitasi ini juga simultan dengan kegiatan kedua.

Pelaksanaan kegiatan ini melalui 4 (empat) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Penyiapan data dalam bentuk gambar ekstensi .jpg dan *software* autocad

Data yang disiapkan sudah berbentuk digital hasil scanning Surat Ukur tersebut. Autocad yang digunakan autocad Map 3D 2021 dimana merupakan versi terkini dari software tersebut.

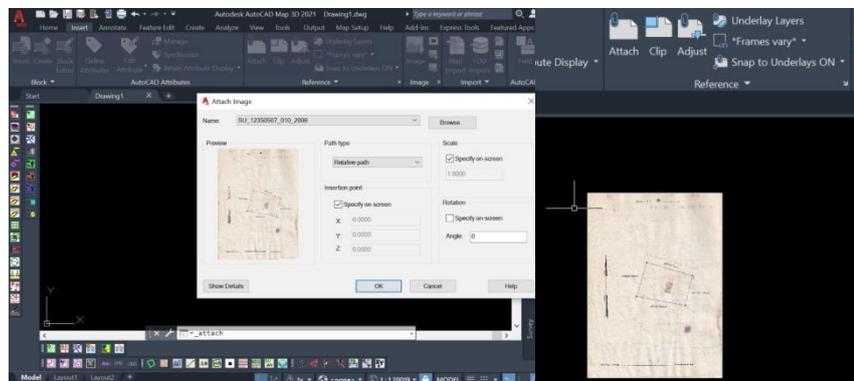


Gambar 3.7 Penyiapan perangkat lunak AutoCad

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

2. Import data jpg ke dalam autocad

Tahapan ini adalah memasukkan file ke dalam perangkat lunak Autocad Map 2021 dengan perbesaran tertentu sehingga mewakili satuan yang sama di lapangan.

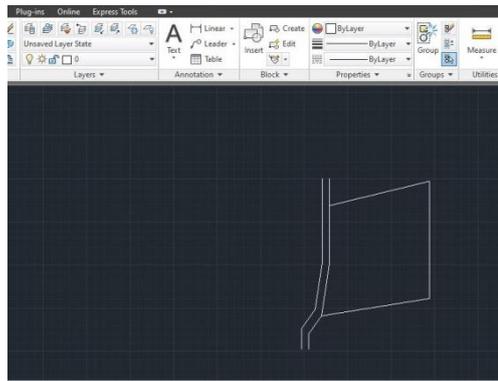


Gambar 3.8 Proses Import data

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

3. Digitasi data

Digitasi data Surat Ukur digunakan untuk mengubah format data dari raster (.jpg) menjadi vektor (.dwg) sehingga dapat dengan mudah jika ada updating data. Data vektor ini juga memiliki kelebihan yaitu format penyimpanan yang jauh lebih kecil sehingga tidak membebani *hardware* komputer. Pada realisasi ini, proses *rubbersheet* tidak dapat dilakukan karena informasi Surat Ukur hanya memuat satu data koordinat. Sehingga tahapan kegiatan ini dilewatkan.

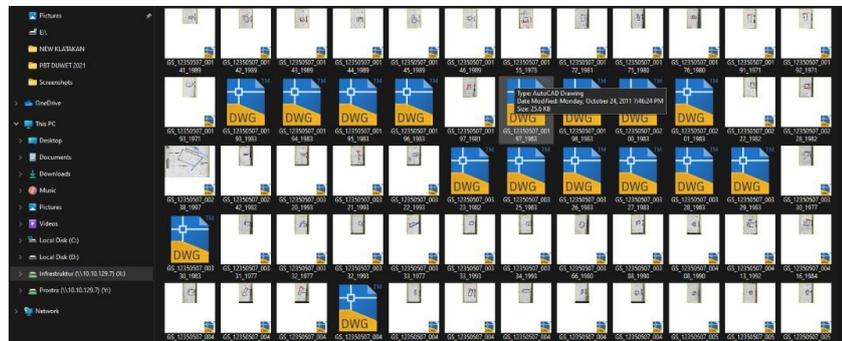


Gambar 3.9 Contoh Hasil Digitasi Data

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

4. Penyimpanan Data

Sama seperti tahapan sebelumnya data vektor SU ini disimpan dengan format penamaan SU_Kode kecamatan-desanya_Nomor SU_Tahun penerbitan. Contohnya ialah SU_12350507_009_2006 dimana angka 05 adalah kode kecamatan kendit, dan 07 adalah kode desa Klatakan dan 009 adalah nomor Surat Ukur.



Gambar 3.10 Contoh Hasil Penamaan data Surat Ukur Hasil Digitasi

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

4. Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP

Pemetaan Surat ukur merupakan kegiatan memasukkan data digital bidang tanah yang berbentuk data vektor ke dasbor KKP. Kegiatan ini selain agar data bidang tanah terarsip dengan baik, juga untuk menjaga kualitas data pertanahan dimana adanya tumpang tindih atau gap antar bidang tanah bisa diminimalisir. Kegiatan pemetaan ini juga dilakukan untuk membetulkan posisi bidang tanah yang kurang tepat sehingga bisa disesuaikan dengan lokasi aslinya. Kegiatan keempat dilaksanakan mulai tanggal 22 hingga 30 agustus 2022 dimana menghasilkan output terbentuknya data digital SU dalam bentuk jpg. Pelaksanaan kegiatan ini melalui 4 (empat) tahapan kegiatan sebagai berikut:

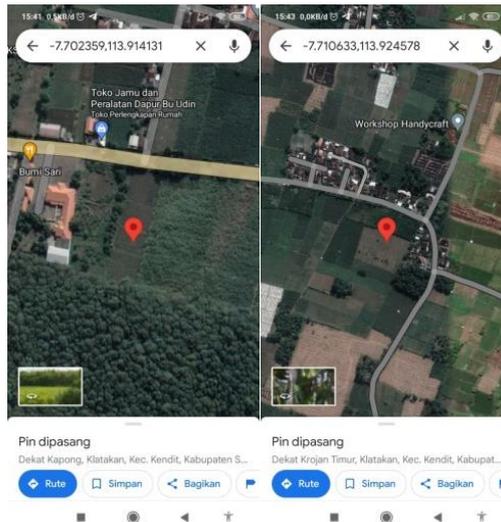
1. Penentuan Lokasi Letak Surat Ukur

Untuk mengetahui lokasi dimana bidang tanah pada surat ukur ini, terdapat dua pendekatan, yaitu melalui data koordinat yang tersedia dan melibatkan pihak desa atau pemilik bidang tanah. Data koordinat Surat Ukur terlihat pada bagian kiri bawah atau melalui peta kerja jika bidang tanah tersebut ada pada peta kerja. Sedangkan titik sampel koordinat bidang tanah yang tidak tertera pada SU atau peta kerja maka membutuhkan koordinasi dengan pihak desa. Survei lokasi jika pihak desa mengetahui lokasi bidang tanah, maka survei bisa langsung dilakukan. Namun jika tidak diketahui lokasinya, maka pihak desa membantu dengan mendatangi pemilik dan bersama – sama menunjukkan bidang tanah tersebut.



Gambar 3.11 Koordinasi dengan Pihak Desa

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

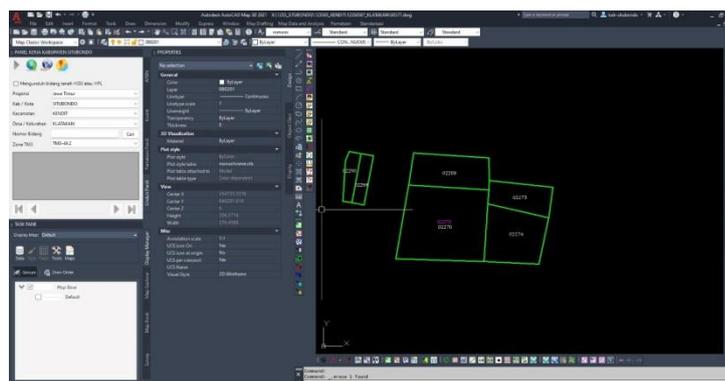


Gambar 3.12 Pengambilan Sampel Koordinat

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

2. Penyesuaian Bentuk Bidang dengan Mempertahankan Luas Bidang

Dengan adanya pemetaan, maka bisa saja bidang tanah yang sudah didigitasi berbeda orientasi atau menyinggung bidang tanah disekitarnya karena digitasi data hanya berupa pendekatan dan orientasinya tergantung pada petugas yang melakukan digitasi. Sehingga tetap membutuhkan bantuan citra satelit dan bidang – bidang tanah di sekitarnya. Luas bidang tetap dipertahankan dengan toleransi maksimal 10%.

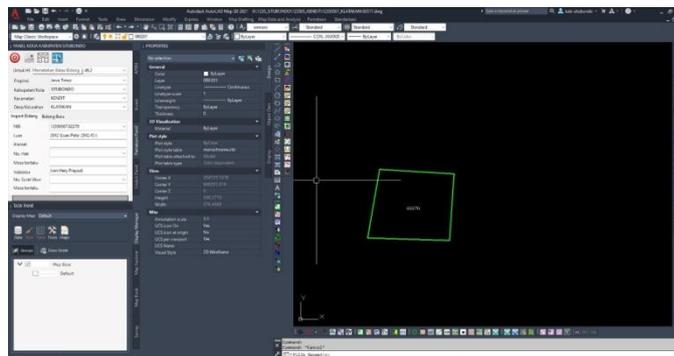


Gambar 3.13 Penyesuaian Bentuk Bidang Tanah

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

3. Pemberian NIB (Jika belum berNIB) dan Upload data ke sistem KKP
 Pemberian Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dilakukan pada Surat Ukur yang memiliki NIB format lama. Jika Surat Ukur sudah memiliki NIB

dan bentuk bidang beserta luasan sudah sesuai, maka *upload* ke dasbor KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id) dapat dilakukan.

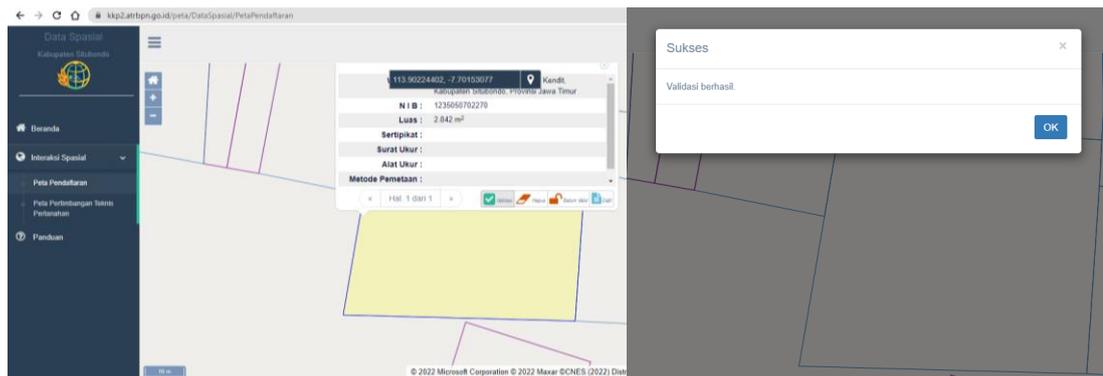


Gambar 3.14 Proses Pemetaan Ke Sistem KKP

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

4. Validasi Bidang Tanah

Validasi bidang tanah dapat dilakukan jika bidang tanah sudah dianggap pasti dan tidak tumpang tindih dengan bidang – bidang di sebelahnya.



Gambar 3.15 Proses Validasi

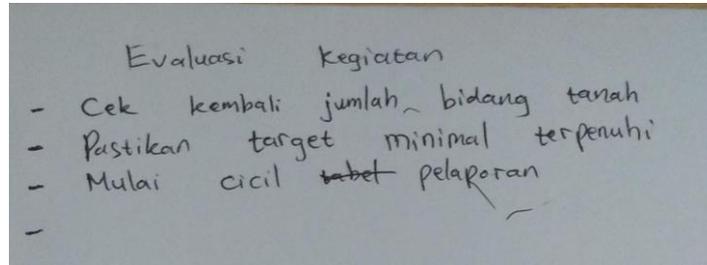
(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

5. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk memastikan tahapan kegiatan telah dilakukan dan bidang tanah SU yang terpetakan berjalan sesuai target. Sehingga penulis dapat melanjutkan untuk membuat laporan aktualisasi tanpa mengulang tahapan kegiatan sebelumnya. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 1 dan 2 september 2022 yang menghasilkan output Laporan Aktualisasi. Adapun tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

a. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi dilakukan agar tahapan kegiatan tidak ada yang terlewatkan sehingga habituasi nilai dasar ASN dapat dilaksanakan serta target bidang tanah yang dipetakan dapat terpenuhi.

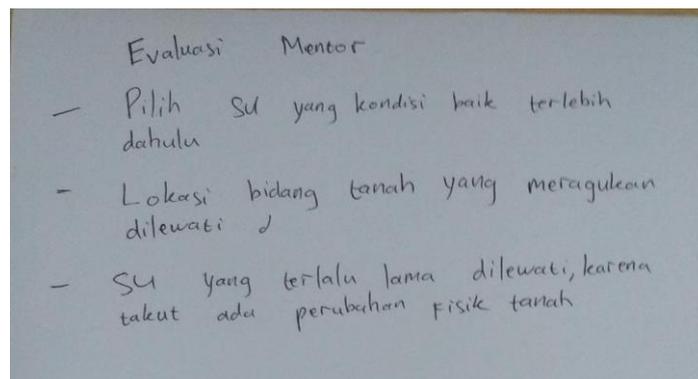


Gambar 3.16 Catatan Evaluasi

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

b. Monitoring kegiatan dan konsultasi dengan mentor

Konsultasi dengan mentor pada tahapan ini berfokus pada muatan dan intisari kegiatan untuk dituangkan pada draft Laporan Aktualisasi

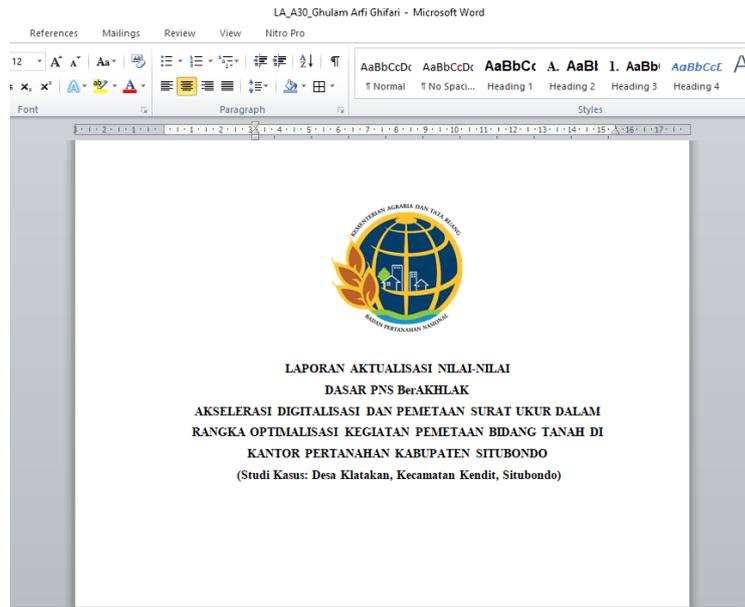


Gambar 3.17 Catatan Konsultasi

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

c. Pembuatan Draft Laporan Aktualisasi

Laporan ini adalah realisasi terhadap rancangan yang telah dilakukan. Beberapa bahasan ada yang tidak sesuai dengan rancangan, namun secara keseluruhan tidak mengubah substansinya. Sehingga laporan aktualisasi masih relevan dengan aktualisasi yang dilakukan.



Gambar 3.18 Draft Laporan Aktualisasi

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

C. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Dalam Sub pembahasan ini, akan diuraikan setiap penerapan nilai – nilai agenda yang telah dipelajari dalam pelatihan dasar yaitu nilai – nilai BerAKHLAK (Agenda II) termasuk kontribusi output untuk mewujudkan visi misi dan penguatan nilai – nilai organisasi pada setiap tahapan sesuai dengan realisasi aktualisasi yang telah dilakukan. Berikut adalah kegiatan dan tahapan kegiatan terhadap nilai – nilai BerAKHLAK:

1. Studi Literatur

a. Studi referensi tentang Surat Ukur

Terdapat empat nilai – nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Berikut adalah penjabaran *core value* ASN yang saya dapatkan.

Berorientasi Pelayanan

Studi referensi meningkatkan kompetensi hingga mampu melayani dengan tanggap dan sesuai prosedur

Akuntabel

Pencarian bahan referensi yang cermat dan teliti

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri terhadap dokumen SU

Adaptif

Menggunakan segala sumber informasi baik dokumen digital dan fitur *search engine*

b. Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, terdapat lima nilai – nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Berikut adalah penjabaran *core value* ASN yang saya dapatkan.

Harmonis

Koordinasi dengan mentor dengan suasana kondusif dan berorientasi hasil

Loyal

Konsultasi mentor dengan memaparkan gagasan dan isu terkini di lingkungan kerja

Adaptif

Menggunakan waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaan utama

Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan hasil diskusi

Kolaboratif

Terjalin kerjasama yang baik dengan mentor

c. Koordinasi dengan petugas pemetaan dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip

Pada tahapan kegiatan ini, terdapat lima nilai – nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Nilai harmonis dan kolaboratif berjalan seiringan karena koordinasi dengan petugas pemetaan dan petugas arsip terjalin dengan baik dimana saya harus memberikan penjelasan kepada petugas gudang/arsip karena berkas SU adalah dokumen penting negara.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap sopan dan beretika ketika meminta data berkas

Harmonis

Proses koordinasi dijaga tanpa mengganggu pekerjaan rekan lainnya

Loyal

Menjaga kerahasiaan data negara dengan tidak mempublikasikan data SU ke khalayak umum

Adaptif

Menggunakan waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaan utama

Kolaboratif

Terjalin kerjasama dan koordinasi yang baik dengan PU dan Petugas Gudang

d. Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan

Terdapat empat nilai – nilai dasar yang saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Berikut adalah penjabaran core value ASN yang saya dapatkan.

Akuntabel

Penentuan jumlah dilakukan secara cermat, teliti dan dapat dikerjakan dalam waktu aktualisasi

Kompeten

Penentuan target dilakukan dengan perhitungan sehingga dapat dikerjakan dalam waktu aktualisasi

Harmonis

Menciptakan lingkungan kerja kondusif

Adaptif

mampu menyesuaikan diri dengan keadaan sekitar termasuk jika ada kegiatan yang lebih mendesak.

Kegiatan ini menghasilkan target surat ukur yang akan dipetakan yaitu 150 bidang Surat Ukur dimana *output* ini berkontribusi untuk mewujudkan visi **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"**.

Sedangkan kontribusi output terhadap nilai – nilai organisasi adalah menguatkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu **Profesional dan Terpercaya**.

2. Pengarsipan Digital Data Surat Ukur

Pada kegiatan ini, ketujuh nilai – nilai dasar dapat saya dapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini melalui tiga tahapan kegiatan. Lebih detail penjabaran *core value* ASN seperti pada *list* di bawah ini.

a. Penyiapan berkas untuk di scan

Akuntabel

Berkas SU diterima dengan penuh tanggung jawab karena merupakan dokumen penting negara

Loyal

Tidak mempublikasikan berkas ke khalayak karena data dalam SU adalah dokumen negara

Adaptif

Koordinasi menyesuaikan kesibukan petugas arsip dalam melayani kebutuhan warkah

Kolaboratif

Koordinasi penyiapan berkas dengan petugas gudang

b. Scan Data

Kompeten

Mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik

Akuntabel

memastikan kejelasan data fisik dan digital

Harmonis

Menciptakan lingkungan kerja kondusif

Loyal

Menjaga keamanan properti BMN seperti scanner dan komputer

Adaptif

Penggunaan BMN mempertimbangkan urgensi pekerjaan yang lain

Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan sejawat perihal penggunaan alat scan

c. Penamaan data sesuai format

Berorientasi Pelayanan

Penamaan data digital mempercepat waktu pencarian data

Kompeten

Penamaan data mewakili isi SU secara umum

Loyal

Menggunakan data digital sesuai kebutuhan

Harmonis

Menghargai pekerjaan orang lain yang dirasa lebih *urgent*.

Kegiatan kedua ini menghasilkan output terbentuknya data digital SU dalam ekstensi .jpg. Format penyimpanan ini dan format penamaan yang terstruktur memudahkan dalam pengarsipan dan pengolahan data berikutnya. Sehingga dapat berkontribusi dalam perwujudan visi **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"**.

Kemudian Format penyimpanan data .jpg dan penamaan yang terstruktur dilakukan dengan bertanggung jawab sehingga dapat menguatkan nilai organisasi **Profesional**.

3. Digitasi Surat Ukur

Pada kegiatan ke tiga ini, ketujuh *core value* ASN saya terapkan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kemampuan teknis penggunaan perangkat lunak Autocad diperlukan, sehingga nilai dasar kompeten dan akuntabel adalah yang berkesan dalam kegiatan ini.

a. Penyiapan data dalam bentuk gambar ekstensi .jpg dan *software* autocad

Akuntabel

Pengecekan ulang terhadap isi dan penamaan berkas

Kompeten

Penyiapan data hasil scan dengan ekstensi jpg dan perangkat lunak autocad.

Adaptif

Pekerjaan dilakukan menyesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan kantor

b. Import data jpg ke dalam autocad

Akuntabel

Penggunaan data dan software yang bertanggung jawab

Adaptif

Menggunakan perangkat lunak yang digunakan secara umum oleh kantor

c. Digitasi data

Kompeten

Penggunaan software autocad

Akuntabel

Digitasi data mempertahankan bentuk dan luas

Harmonis

Tercipta suasana kerja yang kondusif dan terbuka dengan diskusi

Adaptif

Digitasi data sesuai dengan gambar dengan memperhatikan luasan bidang

Loyal

Publikasi data memperhatikan keperluan

d. Penyimpanan Data

Berorientasi Pelayanan

Penamaan data digital mempercepat waktu pencarian

Kompeten

Penamaan data mampu mewakili isi data digitasi

Akuntabel

Memastikan penamaan data sesuai dengan isi data

Loyal

Publikasi dan Penggunaan data secara bijak dan berdasarkan kebutuhan

Kegiatan ketiga ini menghasilkan output terbentuknya peta digital SU dalam ekstensi . dwg. Seperti diketahui bentuk peta digital memudahkan dalam rangka *updating* data. Kemudahan dalam *updating data* ini dapat mewujudkan misi **Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan**. Sedangkan terhadap nilai organisasi mampu menguatkan nilai organisasi **melayani dan Profesional**.

4. Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP

Semua nilai – nilai dasar ASN saya terapkan dapatkan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Berikut adalah penjabaran *core value* ASN yang saya terapkan berdasarkan tahapan kegiatan di bawah ini.

a. Penentuan Lokasi Letak Surat Ukur

Berorientasi Pelayanan

Penentuan lokasi letak Surat Ukur yang akurat akan memudahkan warga pemilik bidang ke depannya jika memerlukan pelayanan pertanahan.

Akuntabel

Penentuan lokasi dilakukan secara bertanggung jawab dan penuh integritas, jika membutuhkan koordinasi dengan pihak desa, maka hal tersebut dilakukan

Kompeten

Menggunakan pendekatan terbaik dan efisien

Harmonis

Saling menghargai dengan pihak desa sebagai pihak yang diajak kerjasama

Loyal

Rekapitulasi dan Publikasi data terhadap perangkat desa memperhatikan keperluan

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap kebutuhan penentuan lokasi

Kolaboratif

Koordinasi dengan pihak desa jika diperlukan

b. Penyesuaian Bentuk Bidang dengan Mempertahankan Luas Bidang

Berorientasi Pelayanan

Penyesuaian orientasi bidang tanah dapat mempermudah pemohon dalam updating data sertipikatnya jika diperlukan.

Kompeten

Kegiatan updating data dilakukan jika bentuk bidang ada pergeseran orientasi

Loyal

Menjaga nama baik ASN dan Institusi

Harmonis

Saling menghargai dengan pihak desa ketika dilakukan koordinasi

Kolaboratif

Koordinasi dengan pihak desa jika diperlukan

c. Pemberian NIB (Jika belum berNIB) dan Upload data ke sistem KKP

Berorientasi Pelayanan

Kegiatan pemetaan Surat Ukur menandakan bahwa SU sudah tersip secara digital.

Kompeten

Proses pemetaan bidang tanah ke sistem KKP

Akuntabel

Pemetaan dilakukan secara teliti dan bertanggung jawab sehingga sesuai dengan posisinya

Loyal

Menjaga nama baik ASN dan Kantor dengan menjaga kualitas data digital

Adaptif

Memampu menggunakan perangkat lunak Autocad yang terintegrasi Geo KKP.

d. Validasi Bidang Tanah

Berorientasi Pelayanan

Meningkatkan bidang tanah yang valid di sistem KKP

Akuntabel

Validasi bidang secara cermat, dan penuh integritas

Adaptif

Integrasi penggunaan software AutoCad dan KKP

Loyal

Penggunaan data secara bijak sesuai dengan keperluan dan kebutuhan

Kegiatan ini menghasilkan output Surat Ukur terpetakan dan tervalidasi. Bidang tanah yang terpetakan dan tervalidasi memudahkan jika

ada permohonan pertanahan yang tidak memerlukan pengukuran bidang, sehingga dapat langsung dilayani seksi lain terkait permohonan tersebut. Output kegiatan ini membantu mewujudkan kedua misi Kementerian ATR/BPN yaitu **Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan** dan **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Sedangkan terhadap nilai organisasi ialah mampu menguatkan nilai organisasi **melayani, profesional, dan terpercaya**.

5. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk memastikan tahapan kegiatan telah dilakukan dan bidang tanah SU yang terpetakan berjalan sesuai target. *Core value* ASN yang bisa saya terapkan seperti pada penjelasan di bawah ini.

a. Evaluasi Kegiatan Pemetaan

Akuntabel

Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan digunakan agar diketahui kesesuaian pelaksanaan dengan target capaian dengan baik dan bertanggung jawab

Kompeten

evaluasi digunakan untuk perbaikan data, kendala dan kesesuaian data untuk dicari solusi terbaiknya.

Harmonis

evaluasi dilakukan selaras dan melibatkan mentor agar evaluasi berjalan baik dan mendetail.

Loyal

Menjaga nama baik ASN dengan melakukan evaluasi sebaik mungkin.

Adaptif

evaluasi dilakukan dengan mentor sekalian agar mendapat saran sehingga target pemetaan tetap terpenuhi.

Kolaboratif

Kerja sama yang baik dengan mentor, mengikuti saran dan arahan mentor

b. Monitoring kegiatan dan konsultasi dengan mentor

Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap penguangan hasil monitoring dan hasil diskusi ke laporan aktualisasi.

Kompeten

Berorientasi pada hasil diskusi dan keterkaitan dengan substansi materi

Harmonis

Tenang dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor

Loyal

Menjaga nama baik ASN dengan bersikap proaktif terhadap isi materi laporan aktualisasi

Adaptif

Mampu menyesuaikan diri dengan kondisi dan beban kerja mentor

Kolaboratif

Dapat bekerja sama dan berjalannya diskusi yang lancar dengan mentor

c. Penyusunan Draft Laporan Aktualisasi

Berorientasi Pelayanan

Penyusunan laporan aktualisasi menjawab isu yang diangkat

Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap penguangan kegiatan dan hasil diskusi ke laporan aktualisasi

Kompeten

Penulisan laporan disesuaikan sistematika yang sudah ditetapkan

Harmonis

Tercipta lingkungan kondusif selama penyusunan laporan aktualisasi

Loyal

menjaga nama baik ASN dan kantor dengan melakukan penulisan sebaik mungkin

Adaptif

Mampu menyesuaikan diri sehingga penyusunan aktualisasi tidak mengganggu pekerjaan di kantor

Kolaboratif

Konsultasi dengan mentor, menerima saran rekan dan saling tukar pikiran dengan rekan sesama CPNS untuk kebaikan penulisan laporan aktualisasi.

Kegiatan kelima ini dilakukan untuk memastikan target dan tahapan kegiatan sudah dilakukan serta menghasilkan output Laporan Aktualisasi. Output kegiatan ini dapat berkontribusi dalam mewujudkan visi **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"** . Sedangkan terhadap nilai organisasi ialah mampu menguatkan nilai organisasi **profesional**.

Berdasarkan tahapan kegiatan diatas, nilai – nilai BerAKHLAK terdapat perbedaan antara rancangan dan pelaksanaan aktualisasi. Secara umum, rekapitulasi habituasi nilai dasar BerAKHLAK tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Rencana Habituasi	Realisasi Habituasi
1	Studi Literatur	18	19
2	Pengarsipan Digital Data SU	14	14
3	Digitasi Surat Ukur	17	14
4	Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP	19	21
5	Monitoring dan Evaluasi	18	19
Jumlah		86	86

Sumber: Hasil Analisis, 2022

CAPAIAN PENYELESAIAN ISU

Seperti yang diketahui sebelumnya, sebelum pelaksanaan aktualisasi bidang tanah yang belum terpetakan adalah 719 bidang Surat Ukur. Dimana setelah pelaksanaan aktualisasi, bidang tanah belum terpetakan berkurang menjadi 623 data bidang tanah. Dengan demikian, tambahan pemetaan bidang tanah sebesar 96 bidang tanah ditambah perbaikan terhadap berkas Surat Ukur sebanyak 54 bidang tanah. Sehingga, target Surat Ukur yang terpetakan

sebanyak 150 SU terpetakan bisa dipenuhi dengan rincian 96 SU baru terpetakan dan 54 SU yang diperbaiki.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi yang telah terealisasi ini antara lain:

1. Manfaat bagi penulis

Adanya kegiatan aktualisasi ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengetahui prosedur dan tata cara pemetaan bidang tanah. Dalam hal ini, penggunaan perangkat lunak Autocad yang terintegrasi dengan KKP dapat terasah dengan baik. Selain bidang teknis di atas, penulis juga lebih memahami nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK selama menjalani masa aktualisasi karena proses diterapkan secara langsung.

2. Manfaat Bagi Instansi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi instansi ini adalah membantu Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dalam rangka alih media digital bidang Tanah pada data Surat Ukur. Sehingga dapat menambah bidang tanah yang terpetakan di sistem atau dasbor KKP Kementerian ATR/BPN.

3. Manfaat Bagi Masyarakat

Sedangkan bagi masyarakat, manfaat yang didapatkan tidak secara langsung adalah membantu pemohon dalam pelayanan pertanahan karena tidak perlu memetakan ke sistem KKP bidang tanah mereka. Sehingga pelayanan pertanahan yang mereka ajukan bisa dilanjutkan tanpa perlu proses pemetaan terlebih dahulu.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat. Kedua Faktor tersebut dituangkan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

No.	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
1.	Dukungan serta pemberian arahan/bimbingan dari mentor dalam	Pengaturan jadwal pengerjaan aktualisasi sedikit tersendat jika

	pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, mentor dengan sabar dan suportif memberikan arahan, saran dan koreksi-koreksi atas pelaksanaan aktualisasi penulis	berbenturan dengan penugasan maupun agenda instansi.
2.	Pemberian tutorial dari petugas pemetaan dan dukungan petugas arsip yang informatif dan tanggap terhadap kebutuhan penulis.	Kurangnya pengalaman penulis dalam pemetaan sehingga serimng terjadi keraguan pada proses penyesuaian bentuk bidang.
3.	Pengaturan jadwal pengerjaan aktualisasi tetap dapat berjalan beriringan tanpa mengganggu penugasan di kantor.	

Untuk mengatasi hambatan-hambatan diatas, penulis memanfaatkan waktu longgar pada jam kantor, setelah jam aktif kantor dan memanfaatkan waktu luang disela waktu jaga loket prioritas agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

Sedangkan untuk mengatasi keraguan penulis terhadap bidang tanah yang telah diedit, maka penulis berkonsultasi dengan petugas pemetaan terkait sebelum dilakukan *upload* dan validasi bidang.

F. Tindak Lanjut

Tindak lanjut berisi narasi mengenai rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi. Tindak lanjut dari aktualisasi perlu dilakukan dengan terus menjaga komitmen sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN.

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

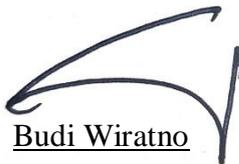
No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan kegiatan pemetaan hingga 200 SU	Berorientasi Pelayanan	1.1 Tetap menerapkan nilai – nilai dasar ASN

	<p>terpetakan.</p> <p>a. Meningkatkan diskusi dan komunikasi kepada pihak desa</p> <p>b. Melakukan proses pemetaan Surat Ukur</p> <p>c. Mempublikasikan kegiatan pemetaan Surat Ukur</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>BerAKHLAK dalam menjalankan setiap pekerjaan.</p> <p>1.2 Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor untuk publikasi kegiatan pemetaan secara umum.</p>
2.	<p>Membuat Standar Operasional Prosedur Pemetaan Bidang Surat Ukur</p> <p>a. Berkoordinasi dengan atasan tentang outline SOP dan alur kegiatan Pemetaan Surat Ukur</p> <p>b. Berkoordinasi dengan petugas pemetaan perihal teknis pemetaan agar alur kegiatan tersebut ringkas dan penjelasan bersifat teknis.</p> <p>c. Mempublikasikan Alur kegiatan pemetaan dan memberikan akses kepada pegawai yang melakukan pemetaan terutama jika ada petugas pemetaan yang baru.</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Melakukan studi referensi tentang SOP Pemetaan.</p> <p>1.2 Mengikuti perkembangan teknologi terbaru untuk terus memperbarui proses pemberkasan secara efektif dan efisien</p> <p>1.3 menerima kritik dan saran dari semua pihak dalam menerapkan kegiatan.</p>

Situbondo, 2 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor



Budi Wiratno

NIP. 197010261994031001

Peserta Pelatihan



Ghulam Arfi Ghifari

NIP. 199405202020041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan mulai dari tahap rancangan hingga realisasi, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu ketujuh nilai BerAKHLAK, visi - misi, dan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Isu yang terpilih pada aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur yang dipilih berdasarkan tapisan APKL, dengan gagasan akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur yang terpilih berdasarkan kriteria Mc. Namara. Gagasan ini di tempuh dengan lima (5) kegiatan utama, yaitu:
 - a. Studi literatur
 - b. Pengarsipan Digital Data Surat Ukur
 - c. Digitasi Surat Ukur
 - d. Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP
 - e. Monitoring dan Evaluasi
3. Akselerasi pemetaan surat ukur ini dapat dicapai dengan dukungan penuh petugas arsip dalam penyediaan dokumen Surat Ukur, aparatur desa dalam menunjukkan lokasi Surat Ukur, dan petugas pemetaan dalam memberikan tutorial dan membantu kelancaran pekerjaan. Begitupula dengan mentor yang senantiasa memberikan arahan dan saran atas kesulitan yang telah ditemukan.

B. Rekomendasi

Penyimpanan data secara digital sudah menjadi bagian umum kemajuan teknologi pada saat ini. Kemudahan dalam berbagi data, pengolahan serta *updating* data menjadi lebih cepat dan ringkas dengan adanya data digital. Untuk menunjang pekerjaan secara efektif dan efisien serta tetap bisa berjalan tanpa mengganggu pekerjaan lain yang sudah berjalan rutin, maka perlu ditetapkan jangka waktu dan target yang akan dipetakan. Sehingga kegiatan pemetaan surat ukur tidak berjalan sepanjang tahun, namun berjalan pada bulan – bulan yang sekiranya dapat dijalankan tanpa mengganggu kegiatan lain yang lebih penting.

Kemudian, kegiatan pemetaan di Desa Klatakan bisa dilanjutkan hingga 200 Surat Ukur terpetakan. Hal tersebut bisa dicapai dengan meningkatkan diskusi dan komunikasi kepada pihak desa yang selama ini telah terjalin. Selain itu, untuk menunjang kegiatan pemetaan bidang tanah agar tetap berjalan jika dibutuhkan, maka dirasa perlu untuk membuat Membuat Standar Operasional Prosedur Pemetaan Bidang Surat Ukur. Akan tetapi, SOP yang dibuat bersifat teknis agar ringkas dan mudah dipahami oleh pelaksana. Sehingga, fokus pembuatan SOP adalah pada alur kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Simorangkir, Tarbarita. 2021. Evaluasi Pembuatan Surat Ukur dalam Memenuhi Kaidah Baku Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan Provinsi Sumatera Utara. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- Arief dan Kusmiarto. 2014. Modul Survey Kadastral. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- Nugroho, Tanjung. 2014. Pembuatan Gambar Ukur dan Pengembalian Batas. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- PerKaBPN no. 3 Tahun 1989 tentang Tata Cara Pembuatan Surat Ukur diluar Desa Lengkap
- Zafar, Saeful. 2009. Pengamanan Warkah Pendaftaran Tanah Melalui Kegiatan Digitalisasi Dokumen. Bogor: Tugas Kuliah Manajemen Proyek Sektor Publik, Pascasarjana IPB
- Panduan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (Modernisasi KKP Dokumen Pertanahan). <https://docs.atrbpn.go.id/kkp2/> diakses tanggal 8 Agustus 2022

LAMPIRAN

A. Laporan Mingguan

Laporan Mingguan

Nama : Ghulam Arfi Ghifari
Minggu ke : Satu
Tanggal : 5 – 12 Agustus 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Studi Literatur	Studi referensi tentang Surat Ukur	Target Surat Ukur yang didigitalisasi dan dipetakan	5 dan 8 Agustus 2022	Terlaksana
		Konsultasi dengan Mentor perihal kondisi dan letak SU disimpan		8 – 10 Agustus 2022	
		Koordinasi dengan PU dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip		10 – 11 Agustus 2022	
		Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan		12 Agustus 2022	
2.	Pengarsipan Digital Data SU	Penyiapan Berkas untuk di scan	Terbentuknya data digital SU dalam bentuk jpg dan pdf	12 Agustus 2022	Terlaksana sebagian
		Scan data		12 Agustus 2022	
		Penamaan sesuai format		12 Agustus 2022	

Yang Membuat Laporan



Ghulam Arfi Ghifari

1. Studi Referensi

- Simorangkir, Tarbarita. 2021. Evaluasi Pembuatan Surat Ukur dalam Memenuhi Kaidah Baku Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan Provinsi Sumatera Utara. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- Arief dan Kusmiarto. 2014. Modul Survey Kadastral. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- Nugroho, Tanjung. 2014. Pembuatan Gambar Ukur dan Pengembalian Batas. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- PerKaBPN no. 3 Tahun 1989 tentang Tata Cara Pembuatan Surat Ukur diluar Desa Lengkap
- Zafar, Saeful. 2009. Pengamanan Warkah Pendaftaran Tanah Melalui Kegiatan Digitalisasi Dokumen. Bogor: Tugas Kuliah Manajemen Proyek Sektor Publik, Pascasarjana IPB
- Panduan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (Modernisasi KKP Dokumen Pertanahan). <https://docs.atrbpn.go.id/kkp2/> diakses tanggal 8 Agustus 2022

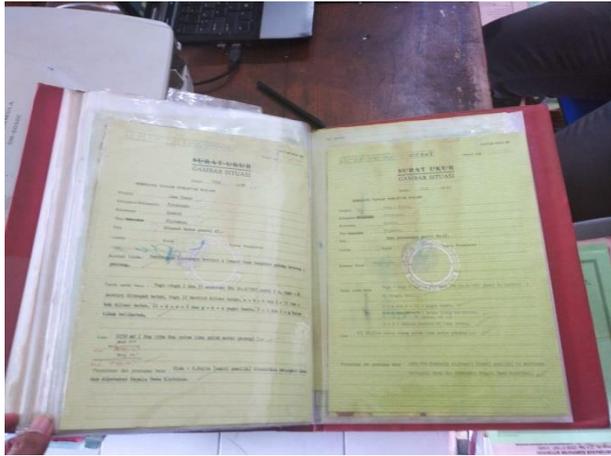
2. Konsultasi dengan Mentor perihal kondisi dan letak SU disimpan



3. Koordinasi dengan petugas pemetaan dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip



4. Penyiapan Berkas untuk di scan



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.
 NIP : 19940520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
 Gagasan : Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur

Kegiatan 1 : Studi Literatur
2022

5 – 12 Agustus

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi referensi tentang Surat Ukur 2. Konsultasi dengan Mentor perihal kondisi dan letak SU disimpan 3. Koordinasi dengan PU dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip 4. Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 150 Bidang Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>		4 7

Kegiatan 2 : Pengarsipan Digital Data Surat Ukur
2022

12 – 19 Agustus

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan:		

<p>1. Penyiapan Berkas untuk di scan</p> <p>2. Scan data</p> <p>3. Penamaan sesuai format</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital SU dalam bentuk jpg dan pdf</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		4
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.
 NIP : 19940520 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
 Gagasan : Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur

Kegiatan 1 : Studi Literatur 5 – 12 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi referensi tentang Surat Ukur 2. Konsultasi dengan Mentor perihal kondisi dan letak SU disimpan 3. Koordinasi dengan PU dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip 4. Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 150 Bidang Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : meningkatkan kompetensi hingga mampu melayani dengan tanggap dan sesuai prosedur, Bersikap sopan dan beretika ketika meminta data. Akuntabel : studi referensi dilakukan dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab. Kompeten : Meningkatkan kompetensi, penentuan target dapat dilakukan selama aktualisasi. Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja kondusif, tidak gaduh dan tenang dengan berorientasi hasil. Loyal : Menjaga kerahasiaan data dan kondisi berkas SU Adaptif : Menggunakan sumber informasi dari sumber digital dan fitur search engine dan konsultasi dilakukan di waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaan utama Kolaboratif : Terjalin kerjasama yang baik dengan mentor, Petugas Ukur dan petugas arsip/gudang.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>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</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>10 Agustus 2022 Melalui zoom</p>

Gotong Royong" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengarsipan Digital Data Surat Ukur 12 – 19 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Berkas untuk di scan 2. Scan data 3. Penamaan sesuai format <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital SU dalam bentuk jpg dan pdf</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Akuntabel : Memastikan kejelasan data fisik dan digital Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan baik, penamaan data mewakili isi SU secara umum Harmonis : Menciptakan lingkungan kondusif dan menghargai pekerjaan orang lain yang dirasa lebih <i>urgent</i> Loyal : Tidak mempublikasikan berkas ke khalayak serta menjaga keamanan properti BMN Adaptif : Koordinasi menyesuaikan kesibukan petugas arsip dan penggunaan BMN mempertimbangkan urgensi pekerjaan yang lain Kolaboratif : Koordinasi dengan petugas gudang/arsip, bekerja sama dengan rekan tentang penggunaan alat scan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>	<p>Kegiatan kedua telah dapat dilaksanakan tahapannya sebagian dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan namun belum selesai karena <i>timeline</i> kegiatan kedua hingga 19 Agustus 2022 (memasuki minggu kedua).</p>	<p>10 Agustus 2022 Melalui zoom</p>

Laporan Mingguan

Nama : Ghulam Arfi Ghifari
 Minggu ke : Dua
 Tanggal : 15 – 19 Agustus 2022

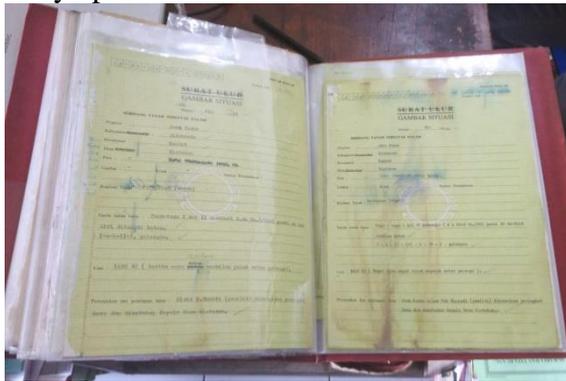
No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Pengarsipan Digital Data SU	Penyiapan Berkas untuk di scan	Terbentuknya data digital SU dalam bentuk jpg dan pdf	18 Agustus 2022	Terlaksana
		Scan data		18 Agustus 2022	
		Penamaan sesuai format		18 Agustus 2022	
2.	Digitasi Data	Penyiapan data dalam bentuk gambar ekstensi .jpg dan <i>software</i> autocad	Terbentuknya peta digital SU dalam bentuk .dwg	19 Agustus 2022	Terlaksana
		<i>Import</i> data .jpg dalam Autocad		19 Agustus 2022	
		Proses rubbersheet jika data koordinat jelas		19 Agustus 2022	
		Digitasi data		19 Agustus 2022	
		Penyimpanan data		19 Agustus 2022	

Yang Membuat Laporan



Ghulam Arfi Ghifari

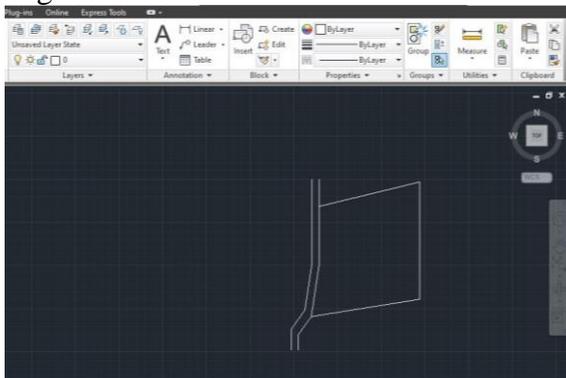
1. Penyiapan berkas untuk discan



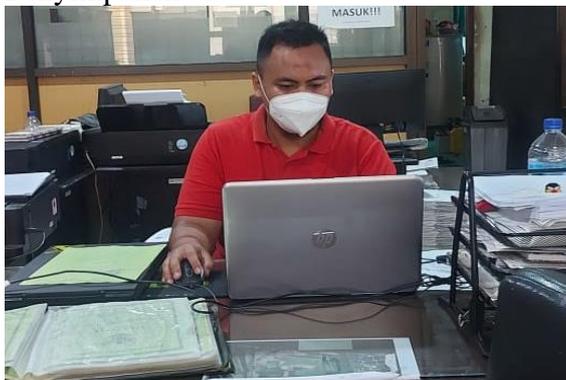
2. Proses Scan Data



3. Digitasi data



4. Penyimpanan data



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.
 NIP : 19940520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
 Gagasan : Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur

Kegiatan 2 : Pengarsipan Digital Data SU

15 – 19 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: 1. Penyiapan Berkas untuk di scan 2. Scan data 3. Penamaan sesuai format ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital SU dalam bentuk jpg dan pdf ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : 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" ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional 		

Kegiatan 3 : Digitasi Data

16 – 19 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: 1. Penyiapan data dalam bentuk gambar ekstensi .jpg dan software autocad 2. Import data .jpg dalam Autocad 3. Proses rubbersheet jika data koordinat jelas 4. Digitasi data 5. Penyimpanan data 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Peta digital SU dalam bentuk .dwg ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.
 NIP : 19940520 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
 Gagasan : Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur

Kegiatan 2 : Pengarsipan Digital Data SU 15 – 19 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Penyiapan Berkas untuk di scan 2. Scan data 3. Penamaan sesuai format</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital SU dalam bentuk jpg dan pdf</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : mempercepat waktu pencarian data Akuntabel : Memastikan kejelasan data fisik dan digital Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan baik, penamaan data mewakili isi SU secara umum Harmonis : Menciptakan lingkungan kondusif dan menghargai pekerjaan orang lain yang dirasa lebih <i>urgent</i> Loyal : Tidak mempublikasikan berkas ke khalayak serta menjaga keamanan properti BMN Adaptif : Koordinasi menyesuaikan kesibukan petugas arsip dan penggunaan BMN mempertimbangkan urgensi pekerjaan yang lain Kolaboratif : Koordinasi dengan petugas gudang/arsip, bekerja sama dengan rekan tentang penggunaan alat scan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>19 Agustus 2022 Melalui wa</p>

Kegiatan 3 : Digitasi Data 16 – 19 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan data dalam bentuk gambar ekstensi .jpg dan <i>software</i> autocad 2. <i>Import</i> data .jpg dalam Autocad 3. Proses rubbersheet jika data koordinat jelas 4. Digitasi data 5. Penyimpanan data <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Peta digital SU dalam bentuk .dwg</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Penamaan data digital mempercepat waktu pencarian Akuntabel: Penggunaan data dan software yang bertanggung jawab, melakukan pekerjaan secara cermat dan tepat sasaran Kompeten: Kecapakan penggunaan perangkat lunak, Penamaan data mampu mewakili isi data Harmonis: Berfokus pada kegiatan agar tidak gaduh, tercipta suasana kerja yang kondusif dan terbuka dengan diskusi Loyal: Publikasi dan Penggunaan data secara bijak dan berdasarkan kebutuhan Adaptif: Pekerjaan dilakukan menyesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan kantor, digitasi data sesuai dengan gambar dengan memperhatikan luasan bidang</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional</p>	<p>Kegiatan ketiga telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</p>	<p>19 Agustus 2022 Melalui wa</p>

Laporan Mingguan

Nama : Ghulam Arfi Ghifari
Minggu ke : Tiga
Tanggal : 22 – 26 Agustus 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Pemetaan Surat Ukur ke Dasbor KKP	Penentuan lokasi letak SU	Surat ukur terpetakan dan tervalidasi	26 Agustus 2022	Terlaksana Sebagian
		Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang		26 Agustus 2022	
		Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan upload data ke sistem KKP		26 Agustus 2022	
		Validasi bidang tanah		26 Agustus 2022	

Yang Membuat Laporan



Ghulam Arfi Ghifari

1. Penentuan lokasi letak SU

INPUT SISTEM KOORDINAT

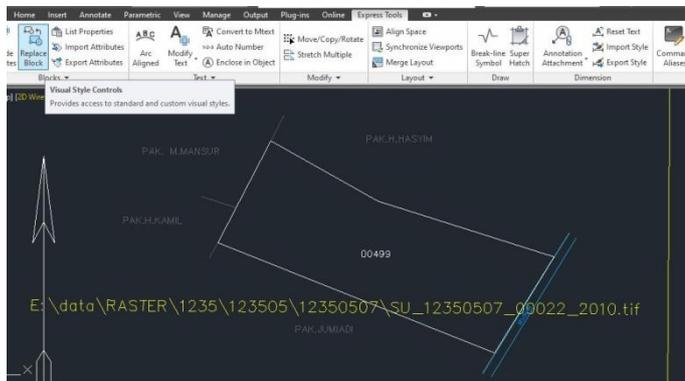
DGN95 / Indonesia TM-3 zone 49.2

357119, 647864

OUTPUT SISTEM KOORDINAT

WGS 84 / UTM zone 49S

Proses Transformasi



2. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.
 NIP : 19940520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
 Gagasan : Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur

 Kegiatan 4 : Pemetaan Surat Ukur ke Dasbor KKP 22 – 26 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan lokasi letak SU 2. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang 3. Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan upload data ke sistem KKP 4. Validasi bidang tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur terpetakan dan tervalidasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.
 NIP : 19940520 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
 Gagasan : Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur

Kegiatan 4 : Pemetaan Surat Ukur ke Dasbor KKP 22 – 26 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan lokasi letak SU 2. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang 3. Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan upload data ke sistem KKP 4. Validasi bidang tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur terpetakan dan tervalidasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : memudahkan warga pemilik bidang ke depannya jika memerlukan pelayanan pertanahan dan <i>updating</i> data serta meningkatkan bidang tanah yang valid di sistem KKP Akuntabel : melakukan pekerjaan secara cermat, dan penuh integritas Kompeten : Proses pemetaan bidang tanah ke sistem KKP Harmonis : Saling menghargai ketika dilakukan koordinasi Loyal : Menjaga nama baik ASN dan Kantor dengan menjaga kualitas data digital Adaptif : Menyesuaikan diri terhadap kebutuhan penentuan lokasi Kolaboratif : Koordinasi dengan pihak desa jika diperlukan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>	<p>Kegiatan ke-3 sebagian dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>26 Agustus 2022 Melalui wa</p>

Laporan Mingguan

Nama : Ghulam Arfi Ghifari
 Minggu ke : Empat
 Tanggal : 29 Agustus – 02 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Pemetaan Surat Ukur ke Dasbor KKP	Penentuan lokasi letak SU	Surat ukur terpetakan dan tervalidasi	31 Agustus 2022	Terlaksana
		Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang		31 Agustus 2022	
		Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan upload data ke sistem KKP		31 Agustus 2022	
		Validasi bidang tanah		31 Agustus 2022	
2.	Monitoring dan Evaluasi	Evaluasi kegiatan pemetaan		02 September 2022	Terlaksana Laporan Aktualisasi berupa draft laporan
		Monitoring kegiatan dan konsultasi dengan mentor perihal kegiatan dan substansi laporan kegiatan aktualisasi		02 September 2022	
		Penyusunan laporan aktualisasi		02 September 2022	

Yang Membuat Laporan



Ghulam Arfi Ghifari

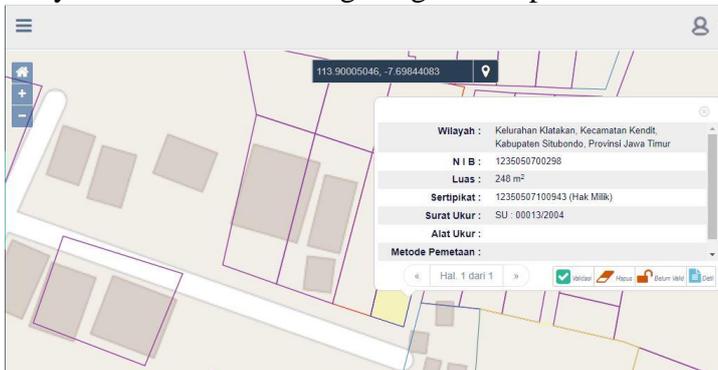
1. Koordinasi dengan pihak desa



2. Penentuan lokasi letak SU



3. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.
 NIP : 19940520 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
 Gagasan : Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur

Kegiatan 4 : Pemetaan Surat Ukur ke
 Dasbor KKP 29 Agustus – 02 September 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan lokasi letak SU 2. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang 3. Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan upload data ke sistem KKP 4. Validasi bidang tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur terpetakan dan tervalidasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		4

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi 29 Agustus – 02 September 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kegiatan pemetaan 2. Monitoring kegiatan dan konsultasi dengan mentor perihal kegiatan dan substansi laporan kegiatan aktualisasi 		4

<p>3. Penyusunan laporan aktualisasi</p> <p>4. Validasi bidang tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.
 NIP : 19940520 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Pemetaan Bidang Tanah Berkas Surat Ukur
 Gagasan : Akselerasi digitalisasi dan pemetaan Surat Ukur

Kegiatan 4 : Pemetaan Surat Ukur ke Dasbor KKP 29 Agustus – 02 September 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Penentuan lokasi letak SU 2. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang 3. Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan upload data ke sistem KKP 4. Validasi bidang tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur terpetakan dan tervalidasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : memudahkan warga pemilik bidang ke depannya jika memerlukan pelayanan pertanahan dan <i>updating</i> data serta meningkatkan bidang tanah yang valid di sistem KKP Akuntabel : melakukan pekerjaan secara cermat, dan penuh integritas Kompeten : Proses pemetaan bidang tanah ke sistem KKP Harmonis : Saling menghargai ketika dilakukan koordinasi Loyal : Menjaga nama baik ASN dan Kantor dengan menjaga kualitas data digital Adaptif : Menyesuaikan diri terhadap kebutuhan penentuan lokasi Kolaboratif : Koordinasi dengan pihak desa jika diperlukan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Kegiatan ke-4 dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>01 September 2022 Melalui wa</p>

Melayani, Profesional, dan Terpercaya		
---------------------------------------	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi 29 Agustus – 02 September 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Evaluasi kegiatan pemetaan</p> <p>2. Monitoring kegiatan dan konsultasi dengan mentor perihal kegiatan dan substansi laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>3. Penyusunan laporan aktualisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penyusunan laporan aktualisasi menjawab isu yang diangkat</p> <p>Akuntabel : kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan target capaian dengan baik dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : digunakan untuk perbaikan, penyelesaian kendala dan kesesuaian data untuk dicari solusi terbaiknya, serta berorientasi pada hasil diskusi dan keterkaitan dengan substansi materi</p> <p>Harmonis : dilakukan selaras dengan mentor agar berjalan baik dan mendetail dan Tenang dalam pelaksanaan konsultasi</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik ASN</p> <p>Adaptif : mendapatkan saran yang membangun agar target pemetaan tetap terpenuhi</p> <p>Kolaboratif : Konsultasi dengan mentor, menerima saran rekan dan saling tukar pikiran dengan rekan sesama CPNS untuk kebaikan penulisan laporan aktualisasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional</p>	<p>Kegiatan ke-5 dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>01 September 2022 Melalui wa</p>

B. Formulir Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan kegiatan pemetaan hingga 200 SU terpetakan. d. Meningkatkan diskusi dan komunikasi kepada pihak desa e. Melakukan proses pemetaan Surat Ukur f. Mempublikasikan kegiatan pemetaan Surat Ukur	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.3 Tetap menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan setiap pekerjaan. 1.4 Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor untuk publikasi kegiatan.
2.	Melakukan proses kegiatan pemetaan sejenis ke desa sekitarnya (Desa Kendit dan/atau Desa Pasir Putih). a. Melakukan inventarisasi Surat Ukur yang potensial untuk dipetakan b. Koordinasi dan komunikasi dengan pihak desa c. Melakukan proses pemetaan Surat Ukur	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Sosialisasi dan koordinasi kepada aparatur desa terkait mengenai pemetaan Surat Ukur. 1.2 terus menjaga integritas dan penuh tanggung jawab menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK. 1.3 Seleksi bidang tanah pada Surat Ukur yang diketahui dan mudah dijangkau terlebih dahulu.
3.	Membuat Standar Operasional Prosedur Pemetaan Bidang Surat Ukur d. Berkoordinasi dengan atasan tentang outline alur kegiatan Pemetaan Surat Ukur e. Berkoordinasi dengan petugas pemetaan perihal teknis pemetaan agar alur	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.4 Melakukan studi referensi tentang pembuatan SOP. 1.5 Mengikuti perkembangan teknologi terbaru untuk terus memperbarui proses pemberkasan secara efektif dan efisien 1.6 menerima kritik dan saran dari semua pihak dalam menerapkan kegiatan.

	kegiatan tersebut ringkas dan penjelasan bersifat teknis. f. Mempublikasikan Alur kegiatan pemetaan dan memberikan akses kepada pegawai yang melakukan pemetaan terutama jika ada petugas pemetaan yang baru.		
--	--	--	--

Situbondo, 2 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Budi Wiratno

NIP. 197010261994031001

Peserta Pelatihan



Ghulam Arfi Ghifari

NIP. 199405202020041001

C. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ghulam Arfi Ghifari, S.T.

NIP : 19940520 202204 1 001

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Budi Wiratno

NIP. 197010261994031001

Situbondo, 5 September 2022

Yang Menyatakan



Ghulam Arfi Ghifari

NIP. 199405202020041001

D. Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitulasi Penerapan Nilai -Nilai Dasar Ber-AKHLAK														Jumlah	
			Ber		A		K		H		L		A		K			
			Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea
1	Studi Literatur	1. Studi referensi tentang Surat Ukur	1	1	1	1	1	1					1	1			4	4
		2. Konsultasi dengan Mentor			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
		3. Koordinasi dengan petugas pemetaan dan petugas gudang untuk mengetahui perkiraan SU yang diarsip	1	1					1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
		4. Menentukan jumlah SU yang akan didigitalisasi dan dipetakan			1	1	1	1	1	1			1	1		1	4	5
2	Pengarsipan Digital Data SU	1. Penyiapan berkas untuk discan			1	1					1	1	1	1	1	1	4	4
		2. Scan Data			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
		3. Penamaan data sesuai format	1	1			1	1	1	1	1	1					4	4
3	Digitasi Surat Ukur	1. Penyiapan data dalam bentuk gambar ekstensi .jpg dan software autocad			1	1	1	1					1	1			3	3
		2. Import data jpg dalam cad			1	1							1	1			2	2
		3. Proses rubbersheet jika data koordinat jelas			1		1		1		1		1				5	0
		4. Digitasi data			1	1	1	1	1	1		1		1			3	5

		5. Penyimpanan data	1	1	1	1	1	1			1	1					4	4
4	Pemetaan Surat Ukur ke dasbor KKP	1. Penentuan lokasi letak SU	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	6	7
		2. Penyesuaian bentuk bidang dengan mempertahankan luas bidang	1	1			1	1	1	1	1	1			1	1	5	5
		3. Pemberian NIB (jika belum berNIB) dan Upload data ke sistem KKP	1	1	1	1	1	1			1	1		1			4	5
		4. Validasi Bidang Tanah	1	1	1	1					1	1	1	1			4	4
5	Monitoring dan Evaluasi	1. Evaluasi Kegiatan Pemetaan			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	5	6
		2. Monitoring kegiatan dan Konsultasi dengan mentor perihal kegiatan dan substansi laporan kegiatan aktualisasi			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
		3. Penyusunan Draft Laporan Aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
Jumlah			9	9	16	15	14	13	12	11	13	14	14	14	8	8	86	86

TESTIMONI

Link Testimoni Bayu Prasetya selaku rekan kerja penulis

<https://youtu.be/L0Qn3TJANzk>

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Ghulam Arfi Ghifari lahir tanggal 20 Mei 1994 di Trenggalek, anak pertama dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SDN Tanjungsari 2 di Tulungagung dan lulus pada tahun 2006. Kemudian melanjutkan Pendidikan di SMP N 2 Tulungagung dan tamat pada tahun 2019. Pendidikan SMA di di SMA N 1 Boyolangu Tulungagung hingga tamat pada tahun 2012. Pada masa kuliah penulis mengambil Teknik Geomatika di Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya.

Pengalaman bekerja penulis yaitu pernah bekerja di PT Globetek Glory Konsultan sebagai *Geodesy Engineer* dan Pembantu Peneliti di Badan Litbang Penerapan Teknologi Jalan dan Jembatan (BLPTJJ) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo, Jawa Timur. Realisasi aktualisasi yang dibuat berdasarkan hasil pengamatan terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo, diharapkan dapat memperbaiki kualitas layanan yang ada berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, mampu kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi serta Penguatan Nilai-Nilai Organisasi agar dapat tercapainya ketersediaan data sehingga meningkatkan pelayanan pertanahan yang baik untuk masyarakat.