

LAPORAN AKTUALISASI
PEMETAAN ULANG (PLOTTING) BIDANG TANAH ANOMALI LUAS SESUAI DOKUMEN FISIK
UNTUK MENEKAN ANGKA ANOMALI LUAS DI KANTOR PERTANAHAN KOTA KUPANG



Oleh:

Verina Dwi Hartanti Sirituka

NIP. 199204122022042001

Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja :

Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

GELOMBANG 5 ANGKATAN XXXVI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **“Pemetaan Ulang (*Plotting*) Bidang Tanah Anomali Luas Sesuai Dokumen Fisik Untuk Menekan Angka Anomali Luas Di Kantor Pertanahan Kota Kupang”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVI:

Nama : Verina Dwi Hartanti Sirituka
NIP : 199204122022042001
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 19 Oktober 2022.

Menyetujui,

Coach

(Deviana , SKM, M.Kes)
NIP. 19641213 198803 2 001

Mentor

(Martin Jamal Lilo,S.Tr)
NIP. 198708062008041001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peserta ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Pemetaan Ulang (*Plotting*) Bidang Tanah Anomali Luas Sesuai Dokumen Fisik Untuk Menekan Angka Anomali Luas Di Kantor Pertanahan Kota Kupang”**. Selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini banyak pihak yang terlibat membantu peserta baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peserta mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Martin Jamal Lilo, S.Tr sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus mentor yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama penyusunan rancangan aktualisasi.
2. Ibu Deviana, SKM, M.Kes, sebagai coach yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P., Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H., selaku tutor agenda 1, 2, dan 3 yang telah memberikan ilmu dan motivasi kepada peserta.
4. Seluruh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang telah memberikan suport dan motivasi kepada peserta.
5. Rekan-rekan CPNS Golongan V Angkatan XXXVI khususnya kelompok II
6. Orang tua dan keluarga besar yang senantiasa mendoakan peserta.
7. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu oleh peserta.

Peserta berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif bagi masalah yang ada dan bermanfaat bagi kita semua. Peserta menyadari masih banyak kekurangan dalam pesertaa rancangan aktualisasi ini, untuk itu saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Kupang, 20 Agustus 2022
Peserta

Verina Dwi Hartanti Sirituka
NIP. 199204122022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	3
E. Program dan kegiatan saat ini	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	6
1. Adanya anomali luas bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geospasial Komputerisasi Kantor Pertanahan (Geo KKP).....	5
2. Masih banyaknya bidang tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang belum terpetakan pada aplikasi Geo KKP (KW4, KW5, dan KW6)	10
3. Kurang optimalnya pengarsipan gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	12
B. Penetapan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	61
B. Realisasi Aktualisasi.....	62
C. Rekapitulasi pelaksanaan Habitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	98

D. Manfaat Aktualisasi.....	104
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	105
F. Tindak Lanjut Aktualisasi.....	106
G. BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Kesimpulan.....	110
B. Rekomendasi.....	110
DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN	113

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Anomali Luas Kantor Pertanahan Kota Kupang.....	7
Tabel 2. Jenis Kualitas Data Bidang Tanah	10
Tabel 3. Kualitas Data KW4, KW5 dan KW6 Kecamatan Kota Lama	11
Tabel 4. Daftar Penilaian Responden Dengan Teknik USG	14
Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi	18
Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	44
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Jumlah anomali luas yang ada di Kantor Pertanahan di Wilayah Nusa Tenggara Timur	7
Gambar 2. Bidang Tanah di Kelurahan Airmata yang terpetakan dalam aplikasi Geospasial KKP	8
Gambar 3. Keadaan Surat Ukur No. 01//Airmata/2010 Kelurahan Airmata Kecamatan Kota Lama KKP	9
Gambar 4. Keadaan arsip Gambar Ukur yang disimpan dalam <i>box file document</i>	13

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kupang	4
Bagan 2. <i>Fishbone Diagram</i>	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran yang strategis dalam pendaftaran hak atas tanah dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak, untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah, dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Pendaftaran hak atas tanah dilaksanakan oleh unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di wilayah kabupaten atau kotamadya yakni Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah, dibentuk Kantor Wilayah di tingkat provinsi dan Kantor Pertanahan di tingkat Kabupaten /Kota. Salah satu seksi yang berada di Kantor Pertanahan adalah Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan.

Dalam tugasnya, Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan berperan penting dalam menyediakan informasi geospasial tematik pertanahan dan ruang yang lengkap, reliabel serta informatif yang diintegrasikan dengan penggunaan teknologi dalam mengolah dan menyajikan data peta pertanahan untuk mencapai target layanan pertanahan dan ruang berbasis elektronik, Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan juga berperan dalam pengelolaan data pertanahan yang berkualitas sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementrian Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasioanal Tahun 2020 -2024

Berdasarkan Evaluasi Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2014-2019 yang tertuang dalam lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementrian Agraria dan Tata Ruang

Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 -2024, salah satu permasalahan yang dihadapi saat ini adalah lemahnya jaminan kepastian hukum hak masyarakat atas tanah hal ini mencakup validitas data pertanahan dimana masih terdapat banyak residu kegiatan pendaftaran tanah pertama kali seperti masih adanya bidang-bidang tanah yang belum terpetakan dan terintegrasi dengan benar secara digital antara data spasial dan data tekstualnya.

Permasalahan seperti ini sering menjadi kendala dalam proses pelayanan pertanahan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, salah satunya adalah pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah, dimana sertipikat tidak dapat divalidasi karena belum terpetakan dan terintegrasi dengan benar.

B. Tujuan Organisasi

Visi dan misi yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Kupang merupakan turunan dari visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan pada lingkup Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur yakni, 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", misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

C. Tugas dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan

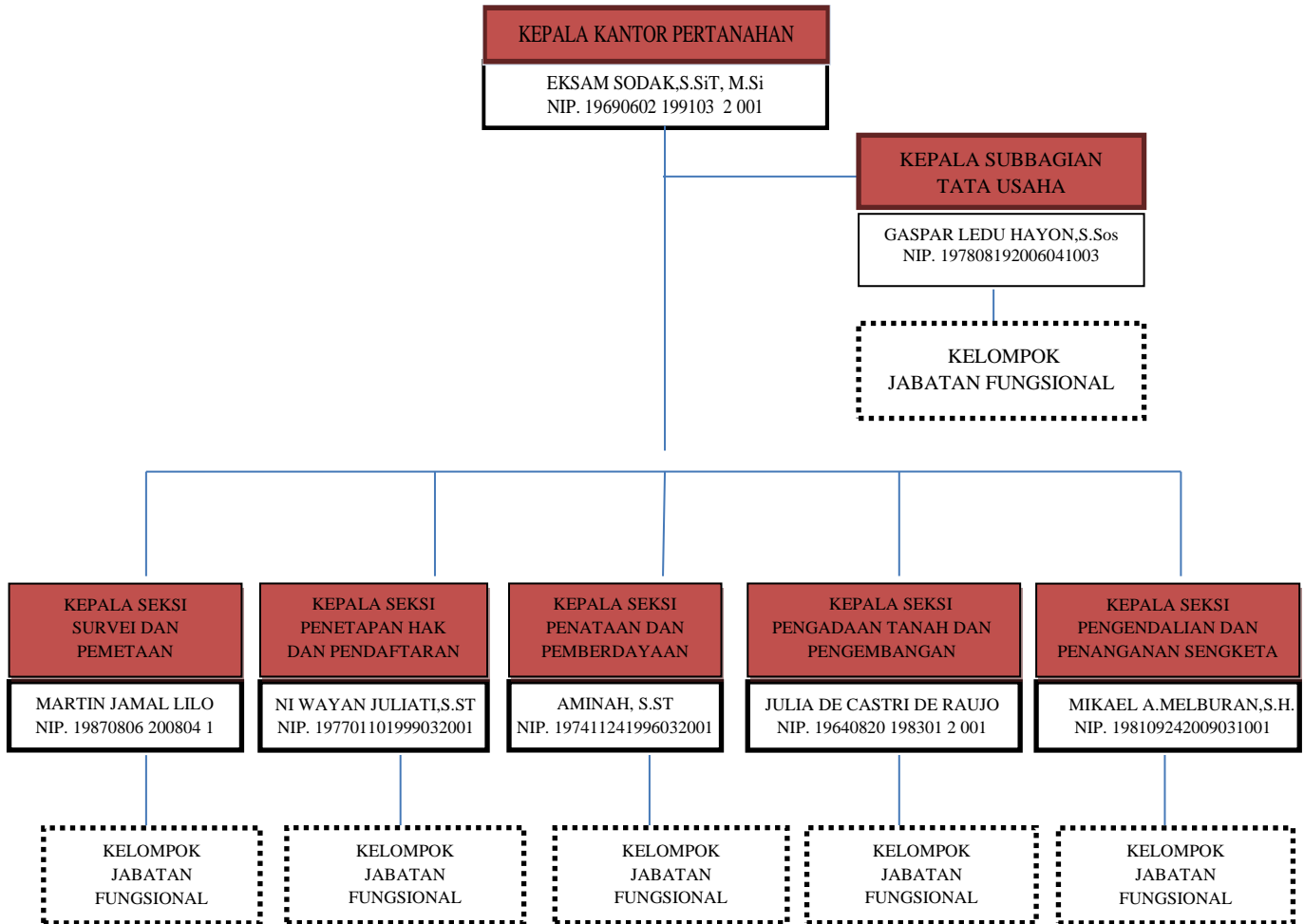
tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diuraikan ikhtisar dan tugas serta hasil kerja jabatan pelaksana non struktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional termasuk jabatan analisis survei, pengukuran dan pemetaan. Ikhtisar, tugas dan hasil kerja jabatan pelaksana analisis survei, pengukuran dan pemetaan yang berkedudukan di Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di seksi survei dan pemetaan;
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 dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Kupang dapat dijelaskan pada bagan berikut ini:



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kupang

E. Program dan kegiatan saat ini

Adapun tujuan utama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah memastikan Bumi, Air, dan Kekayaan Alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Untuk itu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan sasaran strategis tahun 2020-2024:

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif;
2. Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang;
3. Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komperhensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.

Kantor Pertanahn Kota Kupang dalam mewujudkan sasaran strategis tersebut melaksanakan program:

1. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah;
2. Pengembangan infrastruktur keagrariaan di daerah;
3. Penataan hubungan hukum agraria di daerah;
4. Penataan agraria di daerah;
5. Pengadaan tanah di daerah;
6. Penanganan masalah agraria dan tata ruang di daerah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai pelayan publik, Kantor Pertanahan Kota Kupang memiliki beberapa isu dalam Seksi Survei dan Pemetaan yang dapat diidentifikasi untuk dilakukan analisis antara lain sebagai berikut:

1. Adanya anomali luas bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geospasial Komputerisasi Kantor Pertanahan (Geo KKP)

a. Deskripsi Isu

Isu ini terjadi di lingkup Kantor Pertanahan Kota Kupang sebagai akibat dari residu kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, salah satunya adalah anomali luas bidang tanah. Anomali luas bidang tanah adalah sebuah keadaan menyimpang bidang-bidang tanah yang telah terpetakan dimana bidang tanah tersebut memiliki luas yang tidak sesuai dengan keadaan fisiknya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah yang dimaksud surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta. Surat Ukur ini menjadi lampiran sertipikat yang dimiliki oleh pemohon sebagai dasar bukti dan informasi keadaan bidang tanah yang dimilikinya.

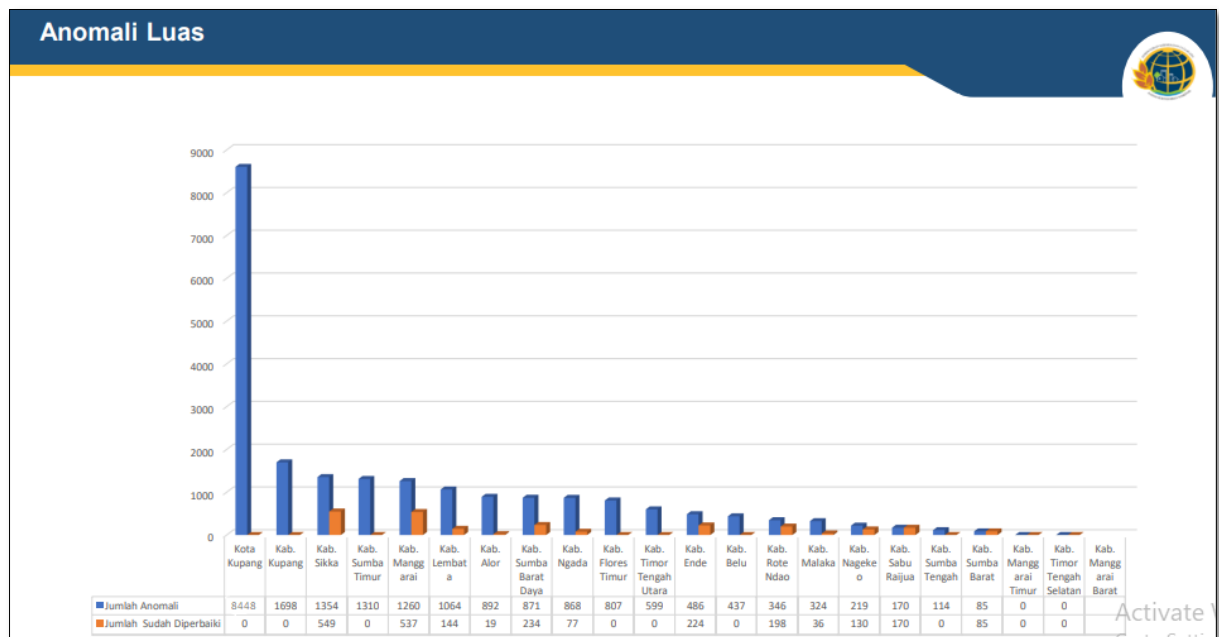
Plotting bidang tanah merupakan hasil penggambaran ulang secara digital (digitalisasi) Surat Ukur (SU) yang dipetakan ke dalam peta pendaftaran tanah di aplikasi Geospasial Komputerisasi Kantor Pertanahan (Geo KKP). Kemudian hasil *plotting* akan menunjukkan validitas data bidang tanah bahwa di sebuah lokasi terdapat kepemilikan tanah sesuai keterangan di Surat Ukur (Rifki Hanif, 2009).

Aplikasi Geospasial Komputerisasi Kantor Pertanahan (Geo KKP) merupakan suatu aplikasi yang diambil dari Sistem Informasi Geografis, yang digunakan untuk menghubungkan data spasial dan data tekstual ke dalam satu sistem lalu disimpan ke dalam server Kantor Pertanahan. Software yang digunakan dalam aplikasi Geo KKP yaitu Aplikasi KKP dan AutoCAD Map 3D

2021 yang dimana kedua software tersebut terhubung dengan server BPN sehingga untuk menggunakannya diperlukan *user* dan *password* petugas (Riska Puspita Sari, 2020).

b. Fakta dan data

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis peserta serta konsultasi dengan mentor, ditemukan fakta dari isu tersebut yaitu Kantor Pertanahan Kota Kupang memiliki jumlah anomali luas terbesar di lingkup wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur seperti yang terlihat dalam grafik 1 berikut :



Gambar1: Jumlah anomali luas yang ada di Kantor Pertanahan dalam lingkup wilayah Nusa Tenggara Timur

(Sumber: Laporan Anomali Luas Bidang Survei dan Pemetaan Kanwil

Prov.NTT)

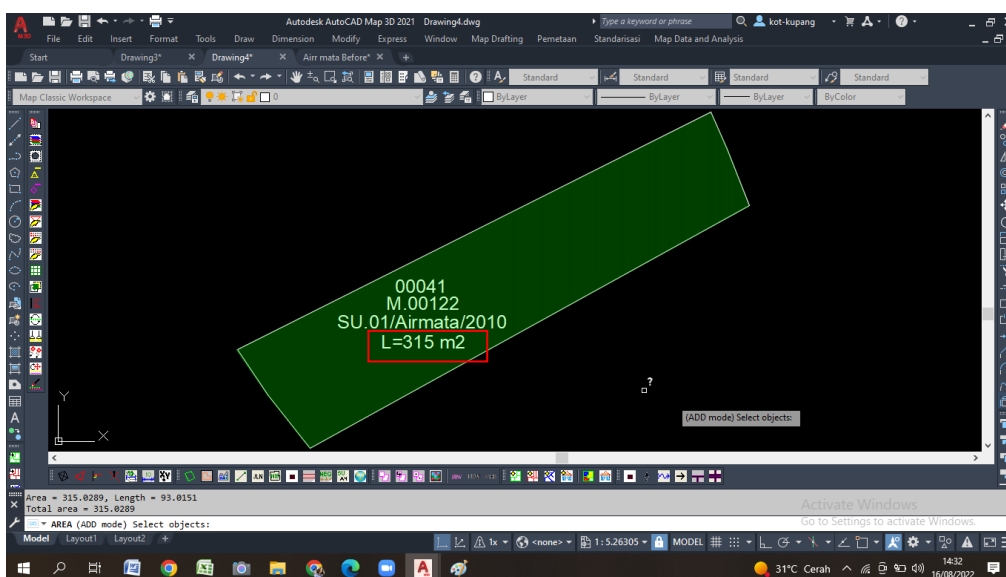
Dari grafik tersebut di atas, dapat dilihat bahwa jumlah anomali luas yang terdapat pada wilayah Kantor Pertanahan Kota Kupang sangat tinggi dibandingkan dengan kantor pertanahan lainnya di wilayah Nusa Tenggara Timur, yakni sejumlah 8.448 bidang tanah, dilihat dari *dashboard* KKP Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang didapatkan data anomali luas pada Kantor Pertanahan Kota Kupang sesuai dengan tabel 1 berikut :

Tabel 1. Daftar Anomali Luas Kantor Pertanahan Kota Kupang

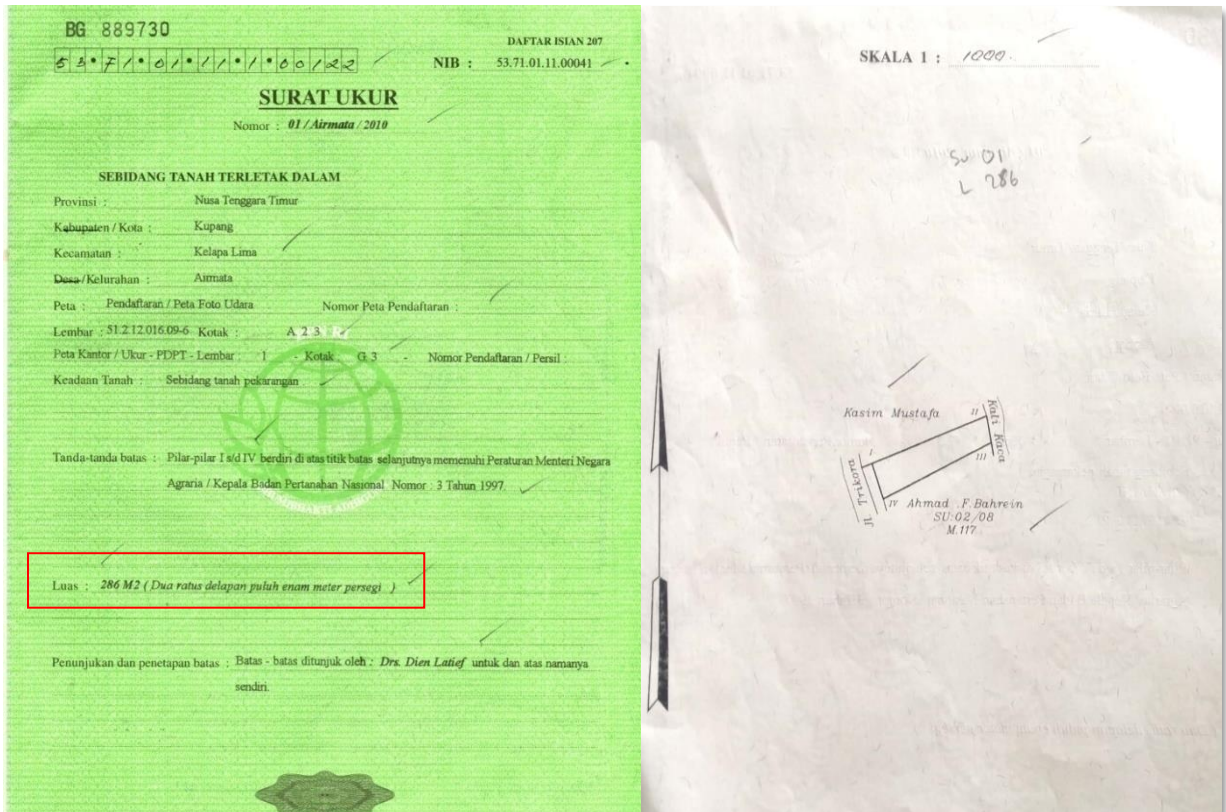
No	Kecamatan	Jumlah Bidang	Anomali Luas	
			Tertulis (m ²)	Terpetakan (m ²)
1	Alak	1.391	4.327.240	3.463.080
2	Kelapa Lima	1.869	2.221.187	2.304.865
3	Kota Lama	817	350.335	145.266.547
4	Kota Raja	647	332.421	344.331
5	Maulafa	1.658	9.975.276	9.181.349
6	Oebobo	2.063	1.452.930	1.380.465
Jumlah		8.448	18.659.389	161.940.637

(Sumber: Aplikasi KKP Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang,
Diakses pada tanggal 13/08/2022 pukul 19.28 WITA)

Berdasarkan data tabel tersebut di atas, peserta melakukan identifikasi pada salah satu kecamatan yaitu Kecamatan Kota Lama khususnya pada Kelurahan Airmata didapatkan fakta bahwa terdapat perbedaan luas antara bidang tanah dari SU.01/Airmata/2010 pada aplikasi Geo KKP yakni 315 m² dengan yang tertulis pada dokumen Surat Ukur No. 01/Airmata/2010 yaitu 286 m² seperti pada gambar 2 dan 3, berikut ini :



Gambar 2. Bidang tanah di Kelurahan Airmata yang terpetakan dalam Geo KKP



Gambar 3. Surat Ukur No.01/Airmata/2010, Kelurahan Airmata Kec. Kota Lama

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor diperoleh informasi bahwa isu ini terjadi karena kurang telitinya petugas pada saat melakukan kegiatan *plotting* bidang tanah atau pada saat mengintegrasikan data spasial bidang tanah dengan data tekstual pada Surat Ukur.

c. Dampak

Anomali luas bidang tanah berdampak pada permohonan pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah yaitu sertipikat tidak dapat divalidasi. Hal ini disebabkan oleh luas bidang tanah yang tergambar dengan luas pada sertipikat berbeda.

d. Keterkaitan dengan Agenda III

Timbulnya isu adanya anomali luas bidang tanah yang terpetakan pada peta pendaftaran dalam aplikasi Geo KKP ini merupakan gambaran dari kurang

profesionalnya petugas dalam melaksanakan tugasnya sehingga bertolak belakang dengan kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tertuang dalam Pasal 5 Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yakni melaksanakan tugas sebagai ASN dengan cermat dan disiplin. Selain itu petugas tersebut tidak memenuhi kaidah *digital ethics*, karena sebagai seorang ASN tidak dapat mempertimbangkan dan mengembangkan etika dalam mengelola data digital.

2. Masih banyaknya bidang tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang belum terpetakan pada aplikasi Geo KKP (KW4, KW5, dan KW6)

a. Deskripsi Isu

Data pertanahan yakni data bidang tanah terdiri dari data spasial dan data tekstual. Data spasial dan tekstual terdiri dari data analog/hardcopy berupa dokumen Surat Ukur dan data digital/elektronik yang tersimpan dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

Data digital pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) harus benar dan sesuai dengan data fisik di lapangan serta dokumen surat ukur dan bidang tanah telah terintegrasi, sehingga dapat menjamin kepastian hukum kepemilikan bidang tanah dan dapat digunakan sebagai informasi bagi pengambil kebijakan pertanahan.

Data digital pada sistem KKP terdapat klasifikasi kualitas bidang tanah yakni kualitas pertama (KW1), kualitas kedua (KW2), kualitas ketiga (KW3), kualitas keempat (KW4), kualitas kelima (KW5) dan kualitas keenam (KW6) yang dapat dijelaskan pada tabel 2 dibawah ini :

Tabel 2
Jenis Kualitas Data Bidang Tanah

Ketersediaan Data	Kualitas Data (KW)					
	KW1	KW2	KW3	KW4	KW5	KW6
Bidang tanah terpetakan	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
GS/SU Spasial	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
GS/SU	Ada	Ada	Tidak	Ada	Ada	Tidak

Tekstual			Ada			Ada
Buku Tanah	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

(Sumber : Juknis PTSL No. 01/JUKNIS-300.01.01/II/2019)

b. Fakta dan data

Klasifikasi data digital didasarkan pada pengecekan ketersediaan data fisik yaitu sertifikat dan GS/SU, KW1 merupakan kualitas terbaik dan KW6 merupakan kualitas terburuk. Bidang tanah terdaftar yang sudah terpetakan pada peta pendafataran di KKP tergolong dalam KW1, KW2, dan KW3 sedangkan bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan pada peta pendaftaran di KKP tergolong dalam KW4, KW5, dan KW6.

Berdasarkan hasil identifikasi peserta terhadap data di salah satu kecamatan di Kota Kupang yaitu kecamatan Kota Lama didapatkan data jumlah bidang tanah yang belum terpetakan yang tergolong dalam kualitas data KW4, KW5 dan KW6 seperti pada tabel 3 berikut :

Tabel 3

Daftar Kualitas Data KW4, KW5 dan KW6 Kecamatan Kota Lama

No	Kelurahan	Kualitas Data		
		KW4 (Jumlah)	KW5 (Jumlah)	KW6 (Jumlah)
1	Fatubesi	29	64	5
2	Bonipoi	9	111	26
3	Tode Kisar	21	54	7
4	Lahi Lahi Besi Kopan	9	277	27
5	Merdeka	11	207	5
6	Nefonaek	35	183	19
7	Oeba	31	489	25
8	Air Mata	9	113	3
9	Solor	12	275	38
10	Pasir Panjang	67	406	38
Jumlah		233	2.179	193

Jumlah Total KW, KW5, KW6	2.605 Bidang
---------------------------	--------------

(Sumber: Dashboard kualitas data Aplikasi KK P diakses pada tanggal 14/08/2022 pukul 16.18 WITA)

c. Dampak

Masih banyaknya bidang tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang belum terpetakan pada aplikasi Geo KKP (KW4, KW5, dan KW6) ini berdampak pada optimalnya pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Kupang, dimana pada pelaksanaan pengukuran dan pengolahan data permohonan pelayanan pendaftaran pertama kali kurangnya informasi spasial terkait bidang tanah yang sudah terukur dan tersertifikat sehingga besar kemungkinan bisa terjadinya tumpang tindih bidang baru dengan bidang tanah yang sudah terukur sebelumnya pada titik lokasi yang sama ataupun bersebelahan yang belum terpetakan sehingga dapat menghambat proses pelayanan pertanahan tersebut.

d. Keterkaitan dengan Agenda III

Belum optimalnya pemetaan bidang – bidang tanah terdaftar secara digital dalm aplikasi Geo KKP menjadi sebuah bentuk ketidaksesuaian dalam hal kedisiplinan, kecermatan dan tanggung jawab dalam menjalankan regulasi serta pengelolaan manajemen ASN sehingga menyebabkan kegiatan pelayanan menjadi terkendala serta penerapan kompetensi literasi digital yang belum terlaksana dengan baik dalam hal *digital culture* dan *digital skill* yakni sebagai seorang ASN harus mampu dan sadar akan tanggung jawabnya terhadap perkembangan kebutuhan digital yang masih kurang yang dapat meenyebabkan kurang optimalnya pelayanan.

3. Kurang optimalnya pengarsipan gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kota Kupang.

a. Deskripsi Isu

Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran

bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan. Gambar Ukur juga berfungsi sebagai dokumen bukti adanya kesepakatan batas antara pemilik bidang tanah dengan para pihak batas tanah sesuai dengan asas kontradiktur delimitasi.

Kurang optimalnya pengarsipan gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kota Kupang ini terjadi pada penyimpanan sarsip Gambar Ukur masih dilakukan secara manual, diarsipkan dalam sebuah tempat penyimpanan dokumen (box file document) dan disusun perkelurahan serta tahun terbitnya, serta ada pula keadaan dimana petugas yang mengatur dan mengolah arsip warkah gambar ukur berkendala hadir dan tidak ada petugas pengganti, serta sering kali pengguna gambar ukur tidak mengembalikan Gambar Ukur tersebut pada tempatnya setelah digunakan.

b. Fakta dan data

Berdasarkan hasil observasi, peserta mendapatkan fakta dan data mengenai pengarsipan Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Kupang yang dapat digambarkan seperti pada gambar 4 berikut:



Gambar 4. Keadaan arsip Gambar Ukur yang disimpan dalam box file document

c. Dampak

Pengarsipan Gambar Ukur dengan cara seperti ini belum optimal yang berdampak pada hilangnya gambar ukur (tercecer), rusak dimakan rayap serta pada kebutuhan data Gambar Ukur oleh seorang petugas ukur sebagai data referensi tidak dapat terpenuhi serta tidak adanya bukti kesepakatan batas antara pemilik bidang tanah dengan pihak berbatasan.

d. Keterkaitan dengan Agenda III

Kurang optimalnya pengarsipan gambar ukur merupakan gambaran dari kurang profesionalnya petugas dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN sesuai dengan Pasal 5 Undang-undang ASN No. 5 tahun 2014 dalam hal kedisiplinan, kecermatan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas sebagai seorang ASN, Selain itu petugas tersebut tidak memenuhi kaidah *digital culture* dan *digital skill* , yakni kemampuan dan kesadaran terhadap perkembangan kebutuhan digital yang masih kurang sehingga penyimpanan Gambar Ukur menjadi tidak optimal.

B. Penetapan Isu

Setelah dilakukan identifikasi terhadap ketiga isu yang sedang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Kupang yaitu :

1. Adanya anomali luas bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP
2. Masih banyaknya bidang tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang belum terpetakan pada aplikasi Geo KKP (KW4, KW5, dan KW6)
3. Kurang optimalnya pengarsipan gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

Ketiga isu yang telah diangkat perlu dilakukan untuk menentukan isu mana yang paling utama atau isu yang diprioritaskan untuk dilakukan analisa dan ditindaklanjuti lebih jauh, yang biasa disebut sebagai core issue. Teknik tapisan isu yang digunakan yaitu *Urgency, Seriousness, dan Growth (USG)*.

Untuk mendapatkan nilai/skor USG ini peserta menggunakan survei dari mentor dan rekan kerja sebagai responden menggunakan *Google Form* yang dapat diakses melalui link <https://forms.gle/HFKDgYY8ig9fAw2W9> dengan hasil seperti pada tabel 4 berikut :

Tabel 4. Daftar Penilaian Responden Dengan Teknik USG tgl 12/08/2022

No	Rumusan Isu	Responden	Faktor USG				Total	Peringkat
			<i>Urgency</i>	<i>Seriounes</i> <i>s</i>	<i>Growth</i>	<i>Total</i>		
1	Adanya anomali	Mentor	5	4	3	12	166	I

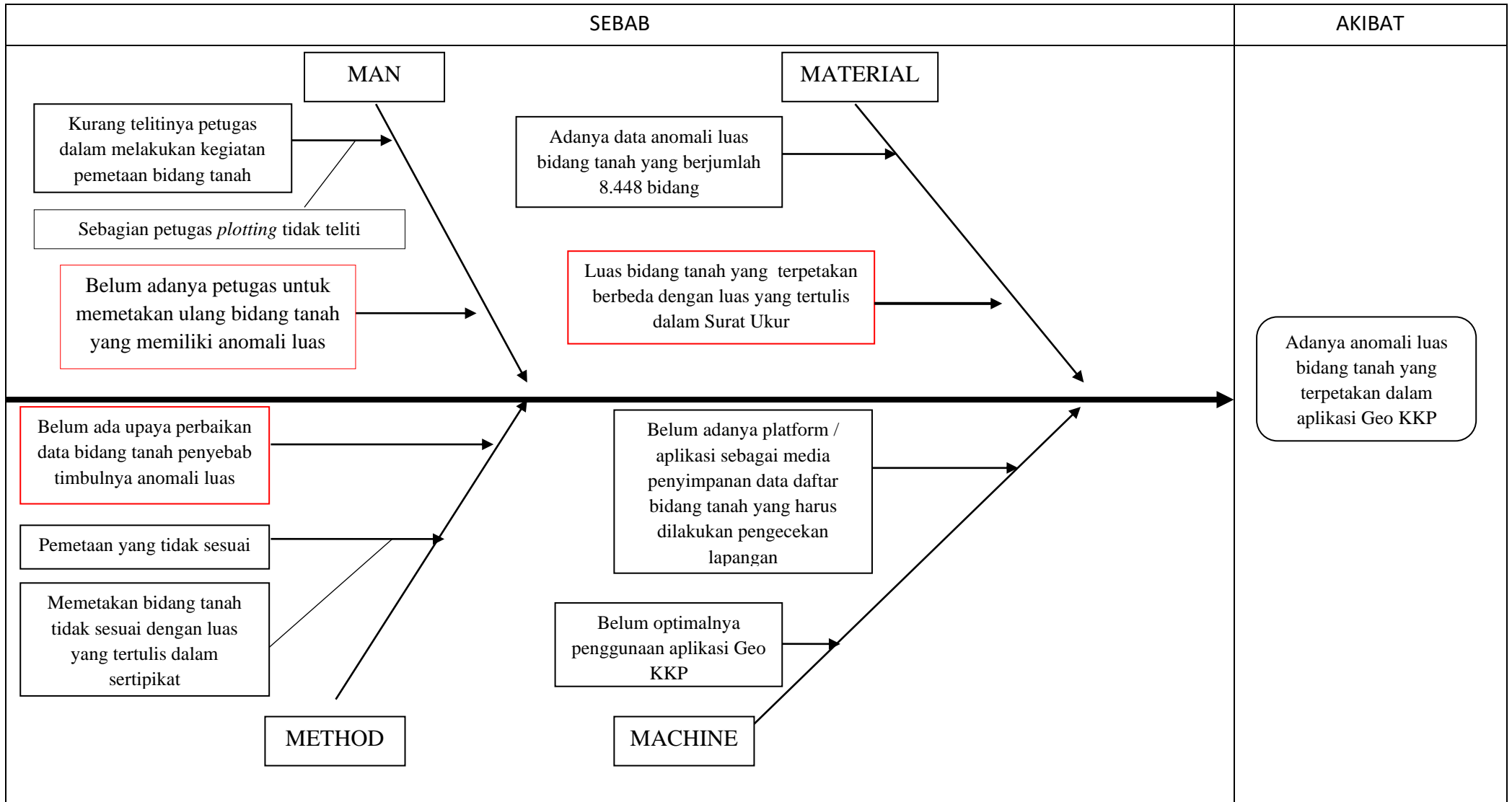
	luas bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geospasial Komputerisasi Kantor Pertanahan (Geo KKP)	Rekan Kerja ASN	4	3	4	11		
		Rekan Kerja ASN	4	4	4	12		
		Rekan Kerja ASN	5	5	5	15		
		Rekan Kerja ASN	5	5	5	15		
		Rekan Kerja ASN	5	5	5	15		
		Rekan Kerja Surveyor	5	5	5	15		
		Rekan Kerja Surveyor	5	5	5	15		
		Rekan Kerja Surveyor	4	4	4	12		
		Rekan Kerja Surveyor	5	5	5	15		
		Rekan Kerja PPNPN	5	5	5	15		
		Peserta	5	5	4	14		
2	Masih banyaknya bidang tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang belum terpetakan pada aplikasi Geo KKP (KW4, KW5, dan KW6)	Mentor	4	3	2	9	128	II
		Rekan Kerja ASN	2	2	3	7		
		Rekan Kerja ASN	4	5	4	13		
		Rekan Kerja ASN	3	3	3	9		
		Rekan Kerja ASN	3	3	3	9		
		Rekan Kerja ASN	5	5	5	15		
		Rekan Kerja Surveyor	3	3	5	11		
		Rekan Kerja Surveyor	3	5	5	13		
		Rekan Kerja Surveyor	4	3	5	12		
		Rekan Kerja Surveyor	3	3	3	9		
		Rekan Kerja PPNPN	3	3	3	9		
		Peserta	5	4	3	12		
3	Kurang optimalnya pengarsipan gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	Mentor	2	2	2	6	112	III
		Rekan Kerja ASN	2	2	3	7		
		Rekan Kerja ASN	3	3	3	9		
		Rekan Kerja ASN	3	2	2	7		
		Rekan Kerja ASN	3	3	3	9		
		Rekan Kerja ASN	4	4	4	12		

	Rekan Kerja Surveyor	4	3	5	12		
	Rekan Kerja Surveyor	2	5	5	12		
	Rekan Kerja Surveyor	3	5	3	11		
	Rekan Kerja Surveyor	3	3	3	9		
	Rekan Kerja PPNPN	3	3	3	9		
	Peserta	4	3	2	9		

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan teknik tapisan *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG) yang telah dijabarkan melalui Tabel 4 di atas, maka dapat dilihat bahwa isu **“Adanya anomali luas bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geospasial Komputerisasi Kantor Pertanahan (Geo KKP)”** menjadi isu yang memiliki tingkat *urgency* tertinggi dibanding dua isu lainnya. Anomali tersebut menjadi penyebab rendahnya kualitas data yang apabila tidak segera ditindaklanjuti maka akan terus berkembangan dan menghambat proses pelayanan peralihan hak sekaligus pemeliharaan data pertanahan di kantor Pertanahan Kota Kupang.

Untuk menentukan *core issue* yang akan peserta teknik analisis isu pendekatan *Fishbone* diagram. Hasil dari analisa menggunakan teknik analisis *Fishbone* dapat dilihat pada bagan 1 berikut :

Bagan 2. Fishbone Diagram



Berdasarkan hasil analisis core issue menggunakan fishbone diagram yang dapat dilihat pada bagan 1 di atas, didapatkan hasil identifikasi penyebab dari terjadinya *core issue* “Adanya anomali luas bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP” yaitu yang terbagi dalam beberapa faktor potensial yaitu *Man, Method, Material, Machine*, yang dapat diidentifikasi permasalahannya sebagai berikut:

a. *Man*

Faktor yang pertama yaitu belum adanya petugas untuk memetakan ulang (*plotting*) bidang tanah yang memiliki anomali luas

b. *Material*

Faktor yang kedua yaitu luas bidang tanah yang terpetakan berbeda dengan luas yang tertulis dalam Surat Ukur

c. *Method*

Faktor yang ketiga yaitu belum ada upaya perbaikan data bidang tanah penyebab timbulnya anomali luas

d. *Machine*

Faktor yang keempat yaitu belum adanya platform / aplikasi sebagai media penyimpanan data daftar bidang tanah yang harus dilakukan peninjauan lapangan

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecah isu berdasarkan beberapa faktor potensial yang didapatkan dari hasil analisis menggunakan teknik fishbone yaitu belum adanya petugas untuk memetakan ulang (*plotting*) bidang tanah yang memiliki anomali luas, serta belum ada upaya perbaikan data bidang tanah penyebab timbulnya anomali luas serta luas bidang tanah yang terpetakan berbeda dengan luas yang tertulis dalam Surat Ukur maka diperoleh gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu **“Pemetaan Ulang (*Plotting*) Bidang Tanah Anomali Luas Sesuai Dokumen Fisik Untuk Menekan Angka Anomali Luas Di Kantor Pertanahan Kota Kupang”**. Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mengurangi angka anomali luas di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang menjadi satuan kerja dengan jumlah anomali terbanyak diantara satuan kerja lainnya di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dalam melaksanakan gagasan pemecah isu tersebut, peserta memilih lokasi di Kelurahan Bonipoi Kecamatan Kota Lama sebagai lokasi implementasi gagasan yang diambil.

D. Rancangan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan, Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Kupang

Identifikasi Isu : 1. Adanya anomali luas bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP.

2. Masih banyaknya bidang tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang belum terpetakan pada aplikasi Geo KKP (KW4, KW5, dan KW6).

3. Kurang optimalnya pengarsipan gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kota Kupang.

Isu yang diangkat : Adanya anomali luas bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP

Gagasan pemecah isu : Pemetaan Ulang (*Plotting*) Bidang Tanah Anomali Luas Sesuai Dokumen Fisik Untuk Menekan Angka Anomali Luas Di Kantor Pertanahan Kota Kupang

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari referensi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan anomali luas bidang tanah	1.1 Mengumpulkan literatur / pedoman / petunjuk teknis penyelesaian isu	File dokumen pedoman mekanisme penanganan anomali bidang tanah serta referensi lainnya tentang kasus terkait	a. Saya akan melakukan kegiatan mencari sumber – sumber pedoman ataupun petunjuk teknis serta literatur – literatur lainnya yang digunakan sebagai dasar hukum dalam menyelesaikan masalah yang dipiih, melalui internet dan buku – buku	Output yang dihasilkan dalam kegiatan mempelajari isu permasalahan secara detail ini merupakan persiapan awal kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi	Hasil kegiatan mempelajari isu permasalahan secara detail akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang : 1. Melayani : memberikan

				<p>sebagai perwujudan dari aktualisasi Akuntabel</p> <p>b. Saya akan mencari referensi dan pedoman sesuai dengan lingkup dan ranah peraturan yang berlaku dalam organisasi merupakan wujud dari aktualisasi nilai Loyal</p> <p>c. Saya akan mencari sumber-sumber pedoman menggunakan media internet dengan memanfaatkan mesin pencari untuk menemukan website ataupun artikel yang memiliki e-book atau pembahasan mengenai masalah yang diangkat sebagai bentuk aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>d. Saya akan mengambil beberapa referensi dari berbagai sumber sebagai bahan perbandingan dan mengambil setiap point penting untuk dipelajari nanti sebagai bentuk</p>	<p>dan mengidentifikasi data- data bidang-bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas, output ini bersifat kompeten dan kolaboratif untuk menjamin kelancaran dalam mencapai tujuan gagasan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>layanan dengan prosedur yang jelas sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.</p> <p>2. Profesional : selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan-peraturan yang berlaku</p> <p>3. Terpercaya mengimplementasikan sikap</p>
--	--	--	--	--	---	---

				aktualisasi Kolaboratif		jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan
		1.2 Melakukan diskusi dengan rekan kerja atau senior mengenai isu yang akan diselesaikan dengan gagasan yang akan dilakukan	Ide gagasan dan catatan informasi mengenai sumber literasi	<p>a. Saya akan melakukan diskusi dengan senior atau rekan kerja dengan meminta ijin terlebih dahulu, dan berbicara dengan sopan serta ramah sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan rekan kerja atau senior dengan jujur dan jelas serta bertanggung jawab atas informasi dari hasil diskusi yang didapat sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>c. Saya akan menerima ide, dan gagasan dari rekan kerja atau senior sebagai bahan pembelajaran tiada henti dalam mengembangkan kapabilitas, sehingga dapat</p>		

				<p>mewujudkan aktualisasi nilai Kompeten</p> <p>d. Saya akan menghargai setiap pendapat, masukan, dan saran dari senior / rekan kerja meskipun dari latar pendidikan yang berbeda sebagai wujud dari aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>e. Saya akan bertindak proaktif pada saat diskusi sehingga dapat segera menyesuaikan progress jika terjadi perubahan maupun koreksi sebagai perwujudan nilai Adaptif.</p> <p>f. Menampung saran dan koreksi tentang kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif</p>		
		1.3 Mempelajari referensi yang sudah dikumpulkan	Rangkuman catatan referensi	a. Saya akan mempelajari seluruh literatur referensi pedoman pelaksanaan yang sudah saya kumpulkan dengan cermat, dan teliti		

				<p>dan membuat catatan-catatan point- point penting sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>b. Saya akan mempelajari seluruh literatur referensi pedoman pelaksanaan yang sudah saya kumpulkan agar saya paham dan menjadikan referensi tersebut sebagai dasar hukum ataupun pedoman dalam menyelesaikan masalah yang diangkat sebagai perwujudan aktualisasi Kompeten</p> <p>c. Saya akan mempelajari setiap pedoman / referensi dengan tenang, agar tidak mengganggu rekan kerja yang ada di dalam ruangan merupakan wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>d. Saya akan mempelajari setiap pedoman dari berbagai sumber sebagai bahan referensi sebagai bentuk aktualisasi nilai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Kolaboratif.		
		1.4 Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) terkait pedoman mekanisme penanganan anomali bidang tanah serta kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	Catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan ijin terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan isu permasalahan yang diangkat dengan penuh tanggung jawab terhadap apa yang disampaikan, serta menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor secara jujur, cermat dan penuh tanggung jawab terhadap apa yang disampaikan sebagai perwujudan aktualisasi Akuntabel. c. Menerima kritik dan saran terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai proses belajar tiada 		

				<p>henti sebagai wujud aktualisasi Kompeten</p> <p>d. Berbicara sopan dan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan mendengarkan dengan baik dan mencatat setiap saran yang diberikan adalah bentuk dari sikap menghargai mentor yang merupakan wujud dari aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>e. Berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>f. Bertindak proaktif pada saat berkoordinasi sehingga jika terjadi perubahan dapat dengan segera menyesuaikan sebagai perwujudan nilai Adaptif.</p> <p>g. Memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud		
2	Mengumpulkan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas.	2.1 Konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk melakukan pengumpulan dan pendataan data anomali luas bidang tanah.	Catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait perizinan pengumpulan dan pendataan data anomali	<ul style="list-style-type: none"> a. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk mengumpulkan data dan meminta izin secara sopan sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan b. Menggunakan ijin yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel c. Berkomitmen untuk melakukan kegiatan ini dengan sebaik mungkin setelah mendapatkan ijin sebagai bentuk Loyal terhadap pimpinan. d. Menjaga sikap pada saat melakukan konsultasi agar orang lain tidak terganggu 	Output yang dihasilkan dalam kegiatan pengumpulan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas merupakan produk yang faktual sebagai objek dasar dalam pencapaian tujuan dari rangkaian gagasan sehingga mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan sesuai dengan fakta sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi	Hasil kegiatan pengumpulan dan inventarisasi dan identifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang : 1. Melayani : Memberikan layanan prima dengan prosedur yang jelas secara cermat dan teliti serta

				<p>demi menciptakan suasana yang kondusif merupakan perwujudan nilai Harmonis.</p> <p>e. Menerima saran dan arahan dari mentor terkait, demi kelancaran dalam kegiatan pengumpulan dan pendaatan dokumen fisik surat ukur sehingga nilai Adaptif dapat terwujud.</p>	<p>organisasi yaitu Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>menyajikan informasi yang valid.</p> <p>2. Profesional : Selalu mengutamakan perilaku bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas sehingga mutu kinerja bertambah.</p> <p>3. Terpercaya : Mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menunaikan tugas yang dijalankan</p>
	2.2 Mengumpulkan dan menginventarisir data anomali luas bidang tanah	Tabel daftar anomali luas bidang tanah di Kota Kupang	<p>a. Saya akan melakukan pengumpulan data dan menginventarisir dengan teliti, cermat dan akurat sebagai perwujudan aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>b. Saya akan mengatur data yang saya kumpulkan kedalam suatu sistem dalam sebuah tabel sehingga dapat mempermudah pengolahan datanya merupakan wujud dari aktualisasi Kompeten.</p> <p>c. Saya akan menyusun dan menganalisa tabel daftar anomali menggunakan <i>Microsoft Excel</i> agar dapat</p>			

				tersusun dengan rapi dan dapat dipahami alur datanya sebagai bentuk perwujudan dari aktualisasi Adaptif.		
		2.3 Mengidentifikasi nomer Surat Ukur pada tabel daftar anomali luas menggunakan data dari dashboard kualitas data pada aplikasi KKP	Data hasil identifikasi berdasarkan kualitas data pada aplikasi KKP	<ul style="list-style-type: none"> a. Saya akan mengidentifikasi nomer Surat Ukur sesuai tabel daftar anomali dengan teliti, cermat dan akurat sebagai perwujudan aktualisasi nilai Akuntabel b. Saya akan mengatur data yang sudah diidentifikasi agar dapat tersusun dengan rapi dan dapat digunakan sebagai daftar Surat Ukur yang harus ditinjau sebagai bentuk aktualisasi nilai Kompeten c. Saya akan melakukan kegiatan mengidentifikasi Surat Ukur dengan tenang, agar suasana di dalam ruangan tetap terjaga dan kondusif sehingga tidak mengganggu rekan kerja lain sebagai perwujudan aktualisasi nilai Harmonis. 		

				<p>d. Saya akan mengidentifikasi nomer Surat Ukur menggunakan aplikasi KKP lalu mencatat nomer surat ukur tersebut dalam sebuah tabel menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> sehingga dapat terwujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p>		
		<p>2.4 Membuat konsep nota dinas peminjaman arsip surat ukur yang sudah diidentifikasi untuk disetujui oleh atasan langsung</p>	<p>Nota Dinas peminjaman Surat Ukur beserta lampiran</p>	<p>a. Saya akan berkonsultasi dan berdiskusi dengan pimpinan dan rekan kerja dengan meminta izin dengan sopan terlebih dahulu , tentang isi konsep nota dinas sebagai bentuk dari aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Saya akan membuat konsep Nota Dinas peminjaman Surat Ukur beserta lampiran daftar Surat Ukur sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai perwujudan dari aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>c. Saya harus mampu membuat konsep nota dinas peminjaman Surat Ukur yang sistematis agar</p>		

				<p>memudahkan dalam pengolahan data sekaligus pihak arsip dalam mencari arsip dokumen Surat Ukur dengan tata bahasa yang bagus dan rapi sesuai dengan tata naskah nota dinas adalah wujud dari aktualisasi nilai Kompeten</p> <p>d. Saya akan menerima dan menghargai masukan dan saran untuk perbaikan dalam pembuatan Nota Dinas peminjaman Surat Ukur sebagai bentuk aktualisasi Harmonis.</p>		
		2.5 Koordinasi dengan petugas pengelola arsip untuk meminjam arsip dokumen Surat Ukur	Dokumen Surat Ukur sesuai daftar lampiran Nota Dinas yang telah dibuat.	<p>a. Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas pengelola arsip dengan meminta ijin terlebih dahulu, dan berbicara dengan sopan serta ramah untuk mencari dan meminjam arsip dokumen Surat Ukur sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Saya akan meminjam arsip</p>		

				<p>Surat Ukur dengan memberikan Nota Dinas beserta lampiran daftar Surat Ukur yang ingin dipinjam sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada petugas pengelola arsip sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>c. Saya akan menjaga sikap pada saat melakukan pencarian dokumen fisik surat ukur agar menimbulkan suasana kondusif di ruang arsip sehingga nilai Harmonis dapat terwujud.</p> <p>d. Mengikuti arahan dari petugas ruang arsip yang lebih mengerti dan paham dalam mengumpulkan arsip surat ukur sebagai bentuk perwujudakan nilai Loyal.</p> <p>e. Bekerja sama dengan petugas ruang arsip untuk mempercepat dalam proses pengumpulan dokumen fisik surat ukur sebagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				bentuk Kolaboratif		
		2.6 Mengunduh persil / bidang tanah sesuai dengan daftar bidang tanah yang telah diidentifikasi memiliki perbedaan luas menggunakan aplikasi Geo KKP	Data gambar bidang - bidang tanah dalam format .dwg	<p>a. Saya akan mengunduh persil/bidang tanah sesuai dengan tabel daftar anomali luas bidang tanah yang sudah diidentifikasi dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab sebagai bentuk aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>b. Menggunakan aplikasi AutoCad 2021 yang sudah terintegrasi dengan Geo KKP untuk mengunduh data bidang tanah dan menghitung luas bidang tanah yang telah terpetakan, untuk dijadikan perbandingan luas sama atau tidaknya dengan keadaan Surat Ukur merupakan bentuk dari aktualisasi nilai Kompeten.</p>		
		2.7 Menyimpan data bidang tanah sebelum perbaikan sebagai evidence keadaan sebelum dan sesudah	File data gambar bidang - bidang tanah dalam format	a. Saya akan menyimpan data bidang tanah ini dengan cermat dan data hasil dari kegiatan ini dapat		

		perbaikan.	.dwg dengan format nama <i>Data Anomali Before.dwg</i> dan <i>ata Anomali After.dwg</i>	dipertanggungjawabkan sebagai bukti keadaan bidang tanah sebelum diperbaiki yang mencerminkan nilai Akuntabel b. Menyimpan data dari aplikasi AutoCad 2021 yang terintegrasi dengan aplikasi Geo KKP dengan format <i>drawing</i> ke dalam media merupakan perwujudan nilai Kompeten . c. Dengan menyimpan data menggunakan komputer merupakan sebuah bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi masa kini sehingga terwujudnya nilai Adaptif		
		2.8 Membandingkan luasan bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP dengan keadaan dan luas bidang tanah dalam Surat Ukur	Data yang sudah diseleksi yang terindikasi bidang anomali	a. Saya akan mempelajari dan membandingkan luas bidang tanah yang ada dalam Arsip Surat ukur dengan luas bidang tanah dengan cermat dan teliti untuk dapat mengidentifikasi berapa		

				<p>selisih luas antara bidang tanah terpetakan dengan luas bidang tanah yang ada dalam Surat Ukur sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>b. Mencoba berpikir kreatif mengenai cara membandingkan luas dan keadaan bidang dalam aplikasi Geo KKP dengan bidang di Surat Ukur merupakan wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p>		
3	Melaksanakan gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah	3.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah	Hasil konsultasi berupa catatan pendapat dan saran	<p>a. Saya akan mengkonsultasikan dengan mentor mengenai gagasan yang akan diambil dalam menyelesaikan anomali luas bidang tanah dengan ijin terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait</p>	Output yang dihasilkan dalam melaksanakan gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah merupakan produk yang sistematis untuk meningkatkan kualitas data dan menyelesaikan masalah anomali data dalam pencapaian tujuan rangkaian	Hasil kegiatan pembuatan gagasan penyelesaian anomali luas akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang : 1. Melayani : memberikan layanan prima dengan prosedur yang

				<p>gagasan yang akan dilaksanakan dengan jujur, cermat dan penuh tanggung jawab terhadap apa yang disampaikan sebagai perwujudan aktualisasi Akuntabel.</p> <p>c. Menerima kritik dan saran terkait gagasan kegiatan yang akan dilakukan sebagai proses belajar tiada henti sebagai wujud aktualisasi Kompeten</p> <p>d. Berbicara sopan dan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan mendengarkan dengan baik dan mencatat setiap saran yang diberikan adalah bentuk dari sikap menghargai mentor yang merupakan wujud dari aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>e. Berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide / gagasan yang akan dilakukan kepada mentor sebagai wujud dari nilai Loyal</p>	<p>gagasan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang produktif dan cepat sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif</p>	<p>jelas dan data yang valid melalui tindakan cermat teliti dan peduli terhadap lingkungan.</p> <p>2. Profesional : selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah serta selalu berpikir inovatif dalam menyelesaikan masalah pertanahan yang dapat mempengaruhi kualitas data</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>f. Bertindak proaktif pada saat berkonsultasi sehingga jika terjadi perubahan dapat dengan segera menyesuaikan alur gagasan sebagai perwujudan nilai Adaptif.</p> <p>g. Memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi gagasan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi yang merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kolaboratif</p>		<p>dan kualitas kerja.</p> <p>3. Terpercaya : Mengimplemen tasikan sikap jujur, disiplin, cermat dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menunaikan tugas yang diberikan</p>
		3.2 <i>Scanning</i> gambar bidang tanah pada dokumen Surat Ukur	Data gambar hasil <i>Scanning</i>	<p>a. Melakukan kegiatan <i>Scanning</i> menggunakan alat <i>scanner</i> dengan efektif, efisien dan penuh tanggung jawab dan bijak dalam menggunakan barang milik negara sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>b. Berkomitmen dalam menggunakan data tersebut untuk melancarkan</p>		

				kegiatan ini sehingga dapat mewujudkan Loyal		
		3.3 Mendigitasi bidang tanah dalam Surat Ukur dan melakukan perhitungan menggunakan skala untuk menghasilkan luas yang sesuai	Data gambar hasil digitasi bidang tanah dalam Surat Ukur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendigitasi dan menghitung luas dengan teliti dan cermat sehingga didapatkan data yang valid dan sesuai sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai Akuntabel b. Saya akan mendigitasi bidang tanah dan menghitung luas menggunakan skala yang sesuai dengan pengetahuan dan ilmu yang saya dapatkan merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kompeten c. Saya akan mendigitasi bidang tanah menggunakan <i>software</i> Autocad 2021 yang sudah terintegrasi dengan Geo KKP merupakan wujud dari aktualisasi Adaptif 		
		3.4 Memberikan Nomor Induk Bidang (NIB) tanah	Gambar bidang tanah dengan keterangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan NIB sesuai dengan yang tertera pada Surat Ukur merupakan 		

			Nomor Induk Bidang	wujud dari nilai Akuntabel b. Memberikan NIB tanah menggunakan <i>software</i> Autocad 2021 yang sudah terintegrasi dengan Geo KKP merupakan wujud dari aktualisasi Adaptif		
		3.5 Memetakan bidang tanah yang sudah sesuai pada titik posisi sebelumnya dengan memperhatikan batas utara, selatan, timur dan barat dari bidang tanah yang akan dipetakan	Gambar bidang tanah dengan luas yang sesuai dengan yang tertulis dalam Surat Ukur	a. Saya akan memetakan bidang tanah yang sudah sesuai pada titik posisi sebelumnya dengan memperhatikan batas-batas bidang tanah dengan teliti dan cermat merupakan wujud dari nilai Akuntabel b. Memetakan bidang tanah menggunakan <i>software</i> Autocad 2021 yang sudah terintegrasi dengan Geo KKP merupakan wujud dari aktualisasi Adaptif .		
		3.6 Mengidentifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>)	Data bidang tanah dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>)	a. Saya akan mengidentifikasi bidang yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>) dengan teliti, cermat dan akurat sebagai perwujudan aktualisasi nilai Akuntabel		

				<p>b. Saya akan melakukan kegiatan mengidentifikasi bidang yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>) dengan tenang, agar suasana di dalam ruangan tetap terjaga dan kondusif sehingga tidak mengganggu rekan kerja lain sebagai perwujudan aktualisasi nilai Harmonis</p>		
4	Membuat tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas yang harus dilakukan pengecekan di lapangan yang dapat diakses oleh petugas yang memiliki akses	4.1 Mempelajari cara penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Pemahaman tentang cara pembuatan google spreadsheet	<p>a. Saya akan mempelajari cara penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dengan cermat, dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>b. Saya akan mempelajari cara penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk pembelajaran dan menambah pengetahuan tiada henti merupakan wujud dari aktualisasi Kompeten</p> <p>c. Dengan mempelajari cara penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan</p>	Output yang dihasilkan dalam membuat tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas yang harus dilakukan pengecekan di lapangan yang dapat diakses oleh petugas yang memiliki akses merupakan produk yang dapat digunakan oleh petugas <i>plotting</i> pada saat melakukan pengecekan ke lapangan dalam pencapaian tujuan	

				<p>bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi saat ini sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>d.</p>	<p>rangkaian gagasan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang produktif dan cepat sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif.</p>	
	4.2 Menyusun kerangka tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas	Catatan konsep kerangka tabel	<p>a. Saya akan menyusun kerangka tabel daftar bidang tanah anomali luas dengan cermat, dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>b. Saya akan menyusun kerangka tabel daftar bidang tanah anomali luas dengan memperhatikan kebutuhan data merupakan wujud dari aktualisasi Kompeten</p>			
	4.3 Membuat tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	<p>a. Saya akan membuat tabel daftar bidang tanah anomali luas dengan cermat, dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>b. Saya akan membuat tabel daftar bidang tanah anomali luas yang dapat</p>			

				<p>diakses dengan mudah, dan dapat menyimpan data kegiatan <i>plotting</i> merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>c. Dengan membuat tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi saat ini sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
		4.4 Memasukan data hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>) ke dalam tabel daftar bidang tanah anomali luas	Tabel daftar bidang tanah anomali luas yang terisi data bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>)	<p>a. Saya akan memasukan data hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>) dengan cermat, dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>b. Saya akan Memasukan data hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>) ke dalam tabel daftar bidang tanah anomali luas</p>		

				<p>menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi saat ini sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
		<p>4.5 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Catatan hasil konsultasi</p>	<p>a. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan ijin terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai perwujudan aktualisasi Akuntabel.</p> <p>c. Menerima kritik dan saran terkait tabel daftar bidang tanah anomali luas yang</p>		

				dibuat sebagai proses belajar tiada henti sebagai wujud aktualisasi Kompeten		
		4.6 Melakukan uji coba penggunaan tabel daftar bidang tanah anomali luas	Manfaat tabel daftar bidang tanah anomali luas	<ul style="list-style-type: none"> a. Saya akan melakukan uji coba terhadap tabel daftar bidang tanah anomali luas yang telah saya buat dengan cermat dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel b. Saya akan melakukan uji coba menggunakan tabel daftar bidang tanah anomali luas untuk dapat diketahui manfaatnya dalam upaya menekan angka anomali luas sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai Kompeten 		
5	Melakukan sosialisai mengenai pelaksanaan gagasan-gagasan yang dilakukan	5.1 Melapor dan meminta izin kepada mentor untuk melakukan sosialisai	Izin dari mentor untuk melakukan sosialisai	<ul style="list-style-type: none"> a. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk melakukan sosialisai terkait penyelesaian dan pecegahan terhadap adanya anomali luas bidang dan meminta izin secara 	Output yang dihasilkan dalam kegiatan sosialisai terkait gagasan-gagasan penyelesaian dan pencegahan terjadinya anomali luas bidang tanah	Mensosialisasikan gagasan penyelesaian dan pencegahan adanya anomali luas bidang tanah kepada seluruh rekan kerja

				<p>sopan sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Menggunakan ijin yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel</p>	<p>merupakan produk pertanggungjawaban mutu kinerja dalam pencapaian tujuan akhir rangkaian gagasan sehingga mewujudkan tercapainya pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam hal Pelayanan</p>	<p>sebagai bentuk inovasi peningkatan kuatias kinerja bersama sebagai salah satu bentuk nilai Melayani dan dengan membuat gagasan penyelesaian dengan sumber data yang valid dapat menurunkan besarnya angka anomali luas tersebut merupakan bentuk dari nilai profesional, dengan mencegah terjadinya anomalisasi data dapat meminimalisir terjadinya</p>
	5.2	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan petugas <i>plotting</i>	Pemahaman tentang cara menyelesaikan	<p>a. Saya akan melakukan sosialisai mengenai kegiatan pemetaan ulang bidang tanah anomali luas dan manfaat tabel daftar bidang tanah anomali luas dengan meminta izin secara sopan kepada rekan kerja sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Melakukan sosialisai dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel</p>		
	5.3	Mempraktekan pengisian tabel daftar bidang tanah anomali luas	Pemahaman cara penggunaan tabel daftar	<p>a. Saya akan mempraktekan cara penggunaan tabel daftar bidang tanah anomali luas dengan jelas dan</p>		

			bidang tanah anomali luas kegiatan sebagai bentuk pencegahan terjadinya anomali luas	terperinci sebagai bentuk aktualisasi kegiatan Berorientasi Pelayanan b. Mempraktekan pengisian tabel dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel		ketidaksesuaian data sehingga kualitas data dapat meningkat merupakan nilai dari Terpercaya	
6	Melakukan evaluasi dan implementasi gagasan yang telah dilakukan	6.1	Megumpulkan bukti dan dokumentasi kegiatan aktualisasi	Evidence dokumentasi kegiatan aktualisasi	a. Saya akan mengumpulkan bukti berupa dokumentasi kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel b. Saya akan mengumpulkan bukti menggunakan perangkat digital seperti <i>camera</i> dan menyimpan dalam sebuah media digital seperti <i>Google drive</i> sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai Adaptif	Output yang dihasilkan dalam kegiatan evaluasi dan implementasi gagasan yang telah dilakukan merupakan produk pertanggungjawaban mutu kinerja sebagai akhir rangkaian gagasan sehingga mewujudkan tercapainya pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Penataan Ruang dan	Membuat laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat merupakan bentuk penerapan perilaku professional . Serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan
		6.2	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	a. Saya akan membuat laporan dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan		

				<p>nilai Akuntabel.</p> <p>b. Berdedikasi terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan kepada Kantor merupakan bentuk aktualisasi nilai Loyal</p> <p>c. Berinovasi dan proaktif dalam menyelesaikan dan mencegah permasalahan yang terjadi di kantor dengan menyesuaikan data kedalam era digital saat ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p>	<p>Pengelolaan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam hal Pelayanan</p>	<p>kualitas data yang menjadikannya sebagai sumber data Terpercaya</p>
	6.3 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta evaluasi, masukan dan saran atas pelaksanaan aktualisasi	Hasil evaluasi dengan mentor	<p>a. Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan terkait penyelesaian dan pencegahan anomali luas bidang tanah dengan sopan, ramah serta berpakaian dengan rapi sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Mendengarkan dengan cermat dan serius saat</p>			

				konsultasi dengan mentor serta meminta saran dan masukan mengenai aktualisasi yang dijalankan merupakan bentuk aktualisasi nilai Akuntabel c. Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat konsultasi dengan mentor merupakan bentuk aktualisasi nilai Harmonis .		
--	--	--	--	--	--	--

Kegiatan beserta tahapan-tahapannya yang telah dijabarkan dalam Matriks Rancangan Aktualisasi pada Tabel 5 di atas, maka didapatkan rekapitulasi rancangan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat dilihat pada tabel 6 dibawah ini.

Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai (RANCANGAN AKTUALISASI)							Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Mempelajari referensi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan anomali luas bidang tanah								
	1. Mengumpulkan literatur / pedoman / petunjuk teknis penyelesaian isu		1			1	1	1	4
	2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja atau senior mengenai isu yang akan diselesaikan dengan gagasan yang akan dilakukan	1	1	1	1		1	1	6
	3. Mempelajari referensi yang sudah dikumpulkan		1	1	1			1	4

	4. Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) terkait pedoman mekanisme penanganan anomali bidang tanah serta kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mengumpulkan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas								
	1. Konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk melakukan pengumpulan dan pendataan data anomali luas bidang tanah.	1	1		1	1	1		5
	2. Mengumpulkan dan menginventarisasi data anomali luas bidang tanah		1	1	1		1		4
	3. Mengidentifikasi nomer Surat Ukur pada tabel daftar anomali luas menggunakan data dari dashboard kualitas data pada aplikasi KKP		1	1	1		1		4
	4. Membuat konsep nota dinas peminjaman arsip surat ukur yang sudah diidentifikasi untuk disetujui oleh atasan langsung	1	1	1	1				4
	5. Koordinasi dengan petugas pengelola arsip untuk meminjam arsip dokumen Surat Ukur	1	1		1	1		1	5
	6. Mengunduh persil / bidang tanah sesuai dengan daftar bidang tanah yang telah diidentifikasi memiliki perbedaan luas menggunakan aplikasi Geo KKP		1	1					2
	7. Menyimpan data bidang tanah sebelum perbaikan sebagai evidence keadaan sebelum dan sesudah perbaikan.		1	1			1		3
8. Membandingkan luasan bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP dengan keadaan dan luas bidang tanah dalam Surat Ukur		1	1					2	
3	Melaksanakan gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah								
	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. <i>Scanning</i> gambar bidang tanah pada dokumen Surat Ukur		1			1			2

	3. Mendigitasi bidang tanah dalam Surat Ukur dan melakukan perhitungan menggunakan skala untuk menghasilkan luas yang sesuai		1	1			1		3
	4. Memberikan Nomor Induk Bidang (NIB) tanah		1				1		2
	5. Memetakan bidang tanah yang sudah sesuai pada titik posisi sebelumnya dengan memperhatikan batas utara, selatan, timur dan barat dari bidang tanah yang akan dipetakan		1				1		2
	6. Mengidentifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>)		1		1				2
4	Membuat tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas yang harus dilakukan pengecekan di lapangan yang dapat diakses oleh petugas yang memiliki akses								
	1. Mempelajari cara penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>		1	1			1		3
	2. Menyusun kerangka tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas		1	1					2
	3. Membuat tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>		1	1			1		3
	4. Memasukan data hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>) ke dalam tabel daftar bidang tanah anomali luas		1				1		2
	5. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>		1	1					2
	6. Melakukan uji coba penggunaan tabel daftar bidang tanah anomali luas		1	1					2
5	Melakukan sosialisai mengenai pelaksanaan gagasan-gagasan yang dilakukan								
	1. Melapor dan meminta izin kepada mentor untuk melakukan sosialisai		1	1					2

	2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan petugas <i>plotting</i>	1	1						2
	3. mempraktekan pengisian tabel daftar bidang tanah anomali luas	1	1						2
6	Melakukan evaluasi dan implementasi gagasan yang telah dilakukan								
	1. Megumpulkan bukti dan dokumentasi kegiatan aktualisasi		1				1		2
	2. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan		1			1	1		3
	3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta evaluasi, masukan dan saran atas pelaksanaan aktualisasi	1	1		1				3
Jumlah									96

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan beserta tahapan-tahapannya yang telah dijabarkan dalam Matriks Rancangan Aktualisasi pada Tabel 5 sebelumnya kemudian disusun jadwal kegiatan aktualisasi beserta tahapan-tahapannya yang dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi per tanggal 29 Agustus s.d 27 September 2022

No	Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Agustus			September	
		I	II	III	IV	
1	Mempelajari referensi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan anomali luas bidang tanah	29 Agustus				
	1. Mengumpulkan literatur / pedoman / petunjuk teknis penyelesaian isu	s/d 02				
	2. Melakukan diskusi dengan senior mengenai literatur / pedoman / petunjuk teknis mengenai	Septembe				

	penyelesaian isu	r				
	3. Mempelajari referensi yang sudah dikumpulkan					
	4. Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) terkait pedoman mekanisme penanganan anomali bidang tanah serta kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan					
2	Mengumpulkan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas					
	1. Konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk melakukan pengumpulan dan pendataan data anomali luas bidang tanah.					
	2. Mengumpulkan dan menginventarisasi data anomali luas bidang tanah					
	3. Mengidentifikasi nomer Surat Ukur pada tabel daftar anomali luas menggunakan data dari dashboard kualitas data pada aplikasi KKP					
	4. Membuat konsep nota dinas peminjaman arsip surat ukur yang sudah diidentifikasi untuk disetujui oleh atasan langsung					
	5. Koordinasi dengan petugas pengelola arsip untuk meminjam arsip dokumen Surat Ukur					
	6. Mengunduh persil / bidang tanah sesuai dengan daftar bidang tanah yang telah diidentifikasi memiliki perbedaan luas menggunakan aplikasi Geo KKP					
	7. Menyimpan data bidang tanah sebelum perbaikan sebagai evidence keadaan sebelum dan sesudah perbaikan.					
	8. Membandingkan luasan bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP dengan					

	keadaan dan luas bidang tanah dalam Surat Ukur				
3	Melaksanakan gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah			09 s/d 20 September	
	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah.				
	2. <i>Scanning</i> gambar bidang tanah pada dokumen Surat Ukur				
	3. Mendigitasi bidang tanah dalam Surat Ukur dan melakukan perhitungan menggunakan skala untuk menghasilkan luas yang sesuai				
	4. Memberikan Nomor Induk Bidang (NIB) tanah				
	5. Memetakan bidang tanah yang sudah sesuai pada titik posisi sebelumnya dengan memperhatikan batas utara, selatan, timur dan barat dari bidang tanah yang akan dipetakan				
	6. Mengidentifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>)				
4	Membuat tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas yang harus dilakukan pengecekan di lapangan yang dapat diakses oleh petugas yang memiliki akses			20 s/d 22 Septembe r	
	1. Mempelajari cara penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>				
	2. Menyusun kerangka tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas				
	3. Membuat tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>				
	4. Memasukan data hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>) ke dalam tabel daftar bidang tanah anomali luas				
	5. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>				

	6. Melakukan uji coba penggunaan tabel daftar bidang tanah anomali luas					
5	Melakukan sosialisai mengenai pelaksanaan gagasan-gagasan yang dilakukan				22-23 September	
	1. Melapor dan meminta izin kepada mentor untuk melakukan sosialisasi					
	2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan petugas <i>plotting</i>					
	3. Mempraktekan pengisian tabel daftar bidang tanah anomali luas					
6	Melakukan evaluasi dan implementasi gagasan yang telah dilakukan				23-27 Septembe r	
	1. Megumpulkan bukti dan dokumentasi kegiatan aktualisasi					
	2. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					
	3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta evaluasi, masukan dan saran atas pelaksaan aktaulisasi					

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Mode*

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, yaitu dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang.



Gambar 5. Role model Bapak Martin Jamal Lilo.S.Tr.

Role Model yang peserta jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Martin Jamal Lilo, S.Tr. beliau lahir pada tanggal 06 Agustus 1987 dan sekarang beliau di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Kupang , di seksi Survei dan Pemetaan.

Adapun alasan peserta memilih beliau sebagai *role model* adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan langsung sehingga beliau banyak membantu peserta memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi.

Selain itu peserta melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh peserta. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor, beliau juga merupakan seorang yang inovatif serta solutif dalam menangani masalah-masalah pertanahan yang terjadi.

Peserta melihat adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya, meliputi:

1. Nilai Berorientasi Pelayanan yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap pegawai, terbuka dalam memahami pegawai, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
2. Nilai Akuntabel juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin. Selain itu, nilai Kompeten juga diterapkan oleh beliau. Apabila peserta merasa kesulitan dalam proses habituasi, beliau selalu membantu peserta menemukan solusinya.
3. Nilai Harmonis dan Loyal juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya dan selalu mengingatkan peserta untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
4. Terakhir, beliau menerapkan nilai Adaptif dan Kolaboratif dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada peserta dalam proses habituasi. Beliau juga selalu mengingatkan peserta untuk selalu kolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap peserta menghadapi masalah yang belum pernah peserta alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 29 Agustus 2022 sampai 27 September 2022 maka laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta bukti sebagaimana berikut ini:

a. Mempelajari referensi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan anomali luas bidang tanah

Pada kegiatan ini peserta mengumpulkan pedoman-pedoman, literatur, referensi dan petunjuk teknis mengenai anomali bidang tanah dan mempelajarinya sebagai sumber referensi dalam menangani masalah anomali luas bidang tanah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang tahapannya dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan literatur / pedoman / petunjuk teknis penyelesaian isu

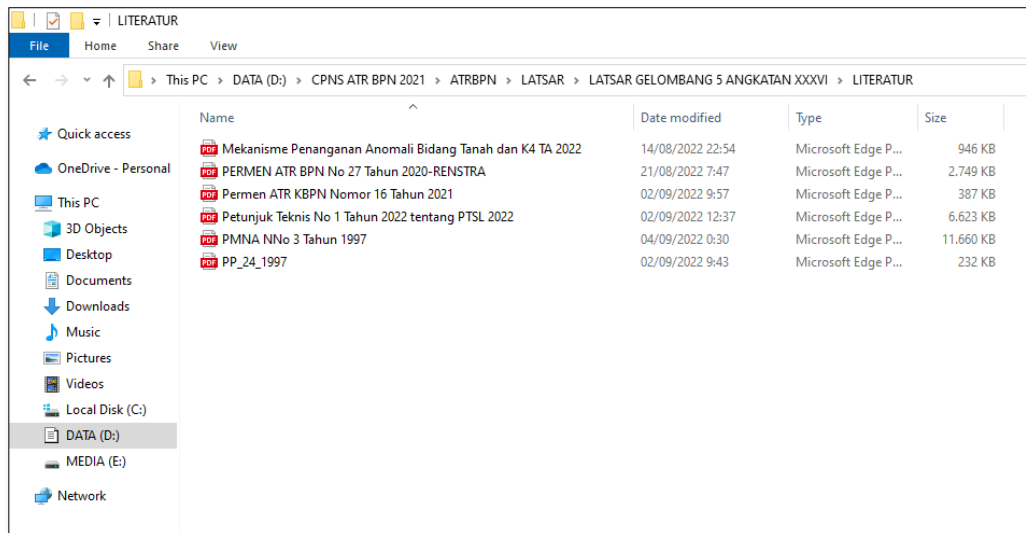
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022 sampai dengan Selasa, 30 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta mengumpulkan dan mencari literatur/ pedoman/ petunjuk teknis terkait anomali bidang tanah dan memperoleh hasil sebagai berikut:

Output: Tabel Referensi

Tabel 8. Referensi

No	Referensi	Tentang
1	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997	Pendaftaran Tanah
2	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997	Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Tentang Pendaftaran Tanah
3	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020	Tentang Rencana Strategis Kementrian Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasioanal Tahun 2020 -2024
4	Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022	Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022
5	Surat Edaran Nomor : 12/SE-UK.01/VI/2022	Mekanisme Penanganan Anomali Bidang Tanah dan K4 tahun Anggaran 2022

Bukti :



Gambar 6. screenshot file pedoman yang dikumpulkan oleh peserta

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya telah melakukan kegiatan mengumpulkan literatur / pedoman / petunjuk teknis penyelesaian isu dengan tekun dan cermat sebagai perwujudan dari aktualisasi Berorientasi Pelayanan
- b. Saya telah melakukan kegiatan mencari sumber – sumber pedoman ataupun petunjuk teknis serta literatur – literatur lainnya yang digunakan sebagai dasar hukum dalam menyelesaikan masalah yang dipiilih, melalui internet dan buku – buku sebagai perwujudan dari aktualisasi **Akuntabel**
- c. Saya telah melakukan kegiatan mencari sumber – sumber pedoman ataupun petunjuk teknis serta literatur – literatur untuk menyelesaikan kasus dan memahami serta menambah pengetahuan sebagai perwujudan dari aktualisasi **Kompeten**
- d. Saya telah mencari referensi dan pedoman sesuai dengan lingkup dan ranah peraturan yang berlaku dalam organisasi merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Loyal**
- e. Saya telah Saya telah melakukan kegiatan mencari sumber – sumber pedoman ataupun petunjuk teknis serta literatur – literatur dengan tenang dan tidak mengganggu lingkungan sekitar sebagai bentuk perwujudan aktualisasi nilai **Harmonis**

- f. Saya telah mencari sumber-sumber pedoman menggunakan media internet dengan memanfaatkan mesin pencari untuk menemukan website ataupun artikel yang memiliki *e-book* atau pembahasan mengenai masalah yang diangkat sebagai bentuk aktualisasi nilai **Adaptif**
- g. Saya telah mengambil beberapa referensi dari berbagai sumber sebagai bahan perbandingan dan mengambil setiap point penting untuk dipelajari nanti sebagai bentuk aktualisasi **Kolaboratif**

Keteraitan agenda III :

- 2) Melakukan diskusi dengan senior mengenai literatur / pedoman / petunjuk teknis mengenai anomali penyelesaian isu.

Dalam melaksanakan kegiatan ini, peserta berdiskusi dengan senior yakni Bapak I Made Sutra Mahardika, S.T. yang menjabat sebagai koordinator subbagian Pengukuran dan Pemetaan Kadasteral , mengenai anomali bidang tanah yang terjadi di lingkup Kantor Pertanahan Kota Kupang.

Output : Senior memberikan masukan dan saran untuk mencari dan menambah referensi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Tentang Pendaftaran Tanah.

Bukti :



Gambar 7. Diskusi dengan senior bapak I Made Sutra Mahardika,S.T

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya telah melakukan diskusi dengan senior atau rekan kerja dengan meminta ijin terlebih dahulu, dan berbicara dengan sopan serta ramah sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Saya telah menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan rekan kerja atau senior dengan jujur dan jelas serta bertanggung jawab atas informasi dari hasil diskusi yang didapat sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- c. Saya telah menerima ide, dan gagasan dari rekan kerja atau senior sebagai bahan pembelajaran tiada henti dalam mengembangkan kapabilitas, sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai **Kompeten**
- d. Saya telah menghargai setiap pendapat, masukan, dan saran dari senior / rekan kerja meskipun dari latar pendidikan yang berbeda sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Harmonis**
- e. Saya telah melakukan diskusi dengan senior atau rekan kerja dengan dengan menyisihkan waktu setelah jam kerja sehingga merupakan bentuk dari penerapan nilai **Loyal**
- f. Saya telah bertindak proaktif pada saat diskusi sehingga dapat segera menyesuaikan progress jika terjadi perubahan maupun koreksi sebagai perwujudan nilai **Adaptif**.
- g. Saya telah menampung saran dan koreksi tentang kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif**

Keteraitan agenda III :

3) Mempelajari referensi yang sudah dikumpulkan

Dari hasil mempelajari peraturan- peraturan Perundang-Undangan serta literatur-literatur tersebut peserta membuat rangkuman dan point-point penting tentang literatur dan Perundang-Undangan seperti yang tertera pada tabel berikut :

Output:

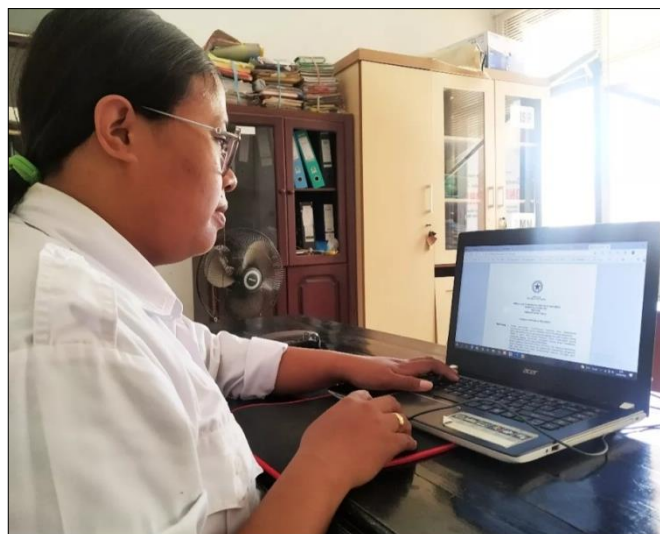
Tabel 9. Referensi Perundangan

No	Referensi	Catatan Referensi
1	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah	Pasal 1 ayat 12 : Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertipikat dengan perubahan-perubahan yang

		<p>terjadi kemudian.</p> <p>Pasal 1 ayat 15 : Peta pendaftaran adalah peta yang menggambarkan bidang atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah.</p> <p>Pasal 1 ayat 17 : Surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.</p>
2	Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Tentang Pendaftaran Tanah	Pasal 94 ayat 1 : Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilaksanakan dengan pendaftaran perubahan data fisik dan atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan ini.
3	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 - 2024	Lampiran : salah satu permasalahan yang dihadapi saat ini adalah lemahnya jaminan kepastian hukum hak masyarakat atas tanah. Validitas data pertanahan merupakan salah satu faktor dari jaminan kepastian hukum hak masyarakat atas tanah .
4	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Tentang Pendaftaran Tanah	Pasal 94 ayat 1 Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilaksanakan dengan pendaftaran perubahan data fisik dan/atau data yuridis objek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan ini. Pasal 94 ayat 2 Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilaksanakan dengan pendaftaran perubahan data fisik dan/atau data yuridis objek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan ini.
5	Petunjuk Teknis Nomor	Pada juknis ini tertulis mengenai

	1/Juknis-100.HK.02.01 /I/2022 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022	penjelasan penyelesaian bidang-bidang yang telat bersertifikat, sudah terukur dan tergambar dalam dokumen fisik Surat Ukur namun belum terpetakan dalam Peta Pendaftaran pada aplikasi Geospasial Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (Geo KKP).
6	Surat Edaran Nomor : 12/SE-UK.01/VI/2022 tentang Mekanisme Penanganan Anomali Bidang Tanah dan K4 tahun Anggaran 2022	Pada Surat Edaran ini menjelaskan mengenai Sasaran program pada Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang yaitu menyediakan informasi geospasial tematik pertanahan dan ruang yang lengkap, reliabel serta informatif yang diintegrasikan dengan penggunaan teknologi dalam mengolah dan menyajikan data peta pertanahan untuk mencapai target 2022 dan 2023 yaitu layanan pertanahan dan ruang berbasis elektronik oleh karena itu tertib administrasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas bidang tanah terdaftar belum terpetakan (K4) untuk membentuk Indonesia lengkap terdaftar 2025, diperlukan mekanisme pertanggungjawaban lapangan untuk K4 yang gagal terpetakan.

Bukti:



Gambar 8. Mempelajari literatur/pedoman yang telah dikumpulkan

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya telah mempelajari seluruh literatur referensi pedoman pelaksanaan yang sudah saya kumpulkan dengan menjadikan referensi tersebut sebagai solusi dalam menyelesaikan isu merupakan wujud dari pengamallan nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Saya telah mempelajari seluruh literatur referensi pedoman pelaksanaan yang sudah saya kumpulkan dengan cermat, dan teliti dan membuat catatan-catatan point- point penting sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel
- c. Saya telah mempelajari seluruh literatur referensi pedoman pelaksanaan yang sudah saya kumpulkan agar saya paham dan menjadikan referensi tersebut sebagai dasar hukum ataupun pedoman dalam menyelesaikan masalah yang diangkat sebagai perwujudan aktualisasi Kompeten
- d. Saya telah mempelajari setiap pedoman / referensi dengan tenang, agar tidak mengganggu rekan kerja yang ada di dalam ruangan merupakan wujud aktualisasi nilai Harmonis
- e. Saya telah mempelajari setiap pedoman / referensi setelah selesai jam kerja sebagai bentuk penerapan nilai Loyal
- f. Saya telah mempelajari seluruh literatur referensi pedoman pelaksanaan yang sudah saya kumpulkan dengan tenang sehingga menjaga situasi di dalam ruangan tetap kondusif merupakan bentuk pengamalan nilai **Harmonis**
- g. Saya telah mempelajari setiap pedoman dari berbagai sumber sebagai bahan referensi sebagai bentuk aktualisasi nilai **Kolaboratif**

Keteraitan agenda III :

- 4) Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) terkait pedoman mekanisme penanganan anomali bidang tanah serta kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

Dalam melaksanakan kegiatan ini, peserta berkonsultasi dengan Mentor mengenai peraturan yang sudah dikumpulkan dan yang sudah dipelajari serta meminta arahan mengenai kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya

Output: Catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

Bukti:



Gambar 9. Konsultasi dengan mentor

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan ijin terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan isu permasalahan yang diangkat dengan penuh tanggung jawab terhadap apa yang disampaikan, serta menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor secara jujur, cermat dan penuh tanggung jawab terhadap apa yang disampaikan sebagai perwujudan aktualisasi **Akuntabel**.
- c. Saya telah menerima kritik dan saran terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai proses belajar tiada henti sebagai wujud aktualisasi **Kompeten**
- d. Saya telah berbicara sopan dan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan mendengarkan dengan baik dan mencatat setiap saran yang diberikan adalah bentuk dari sikap menghargai mentor yang merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Harmonis**.
- e. Saya telah berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor sebagai wujud dari nilai **Loyal**
- f. Saya telah bertindak proaktif pada saat berkoordinasi sehingga jika terjadi perubahan dapat dengan segera menyesuaikan sebagai perwujudan nilai **Adaptif**.
- h. Saya telah memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud

Kontribusi terhadap Visi / Misi Organisasi : Output yang dihasilkan dalam

kegiatan mempelajari isu permasalahan secara detail ini merupakan persiapan

awal kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas, output ini bersifat kompeten dan kolaboratif untuk menjamin kelancaran dalam mencapai tujuan gagasan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam **Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan**

- b. Mengumpulkan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas

Pada kegiatan ini peserta mengumpulkan data-data bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas seperti data nominatif daftar bidang –bidang tanah yang terindikasi memiliki perbedaan luas antara data fisik Surat Ukur dengan data bidang tanah yang dipetakan, daftar surat ukur dan data-data lainnya yang dapat dijabarkan pada tahapan berikut :

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk melakukan pengumpulan dan pendataan data anomali luas bidang tanah

Pada kegiatan ini peserta meminta ijin untuk melakukan pengumpulan data anomali luas kepada mentor.

Output: Catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait perizinan pengumpulan dan pendataan data anomali

Bukti :



Gambar 10. Konsultasi dengan mentor

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk mengumpulkan data dan meminta izin secara sopan sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Saya telah menggunakan ijin yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**
- c. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan menjelaskan alur sebelumnya menurut pemahaman yang saya miliki dan bertanya mengenai perizinan untuk mengumpulkan data sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**
- d. Saya telah menjaga sikap pada saat melakukan konsultasi agar orang lain tidak terganggu demi menciptakan suasana yang kondusif merupakan perwujudan nilai **Harmonis**.
- e. Saya telah melakukan kegiatan ini dengan sebaik mungkin setelah mendapatkan ijin sebagai bentuk **Loyal** terhadap pimpinan.
- f. Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor terkait, demi kelancaran dalam kegiatan pengumpulan dan pendaatan dokumen fisik surat ukur sehingga nilai **Adaptif** dapat terwujud.
- g. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan menerima saran seta arahan dari mentor merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**

Keteraitan agenda III :

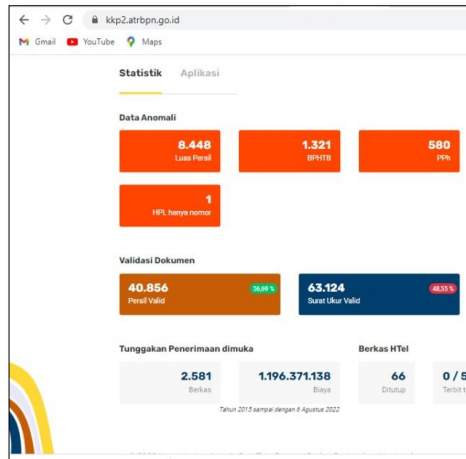
- 2) Mengumpulkan dan menginventarisasi data anomali luas bidang tanah

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada hari selasa tanggal 06 September 2022, Pada kegiatan ini peserta mengumpulkan dan menyalin data anomali yang diambil dari *Dashboard* KKP, dan menuangkannya kedalam tabel data *excel* dan diatur serta diklasifikasikan berdasarkan kelurahan yang dipilih oleh peserta sebagai target aktualisasi

Output: Tabel daftar anomali luas bidang tanah di Kota Kupang

Bukti:

- a) Mengakses *website* <https://kkp2.atrbpn.go.id/> untuk mendapatkan data anomali luas seperti pada gambar 11 berikut.



Gambar 11. Screenshot dashboard KKP jumlah anomali luas Kantah Kota Kupang

- b) Menyalin data dari KKP ke dalam tabel excel , data yang diperoleh adalah: nama Kantor Wilayah, nama Kantor Pertanahan, kode wilayah, Nomor Induk Bidang (NIB), luas tertulis, luas di peta dan persen selisih luas tertulis dan luas di peta seperti yang terlihat pada gambar berikut.

DATA ANOMALI LUAS KANTOR PERTANAHAN KOTA KUPANG								
No	Kanwil	Kantah	Nama	Kode	NIB	Luas		
						Tertulis	Peta	Selisih (%)
1	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00007	108	176	63
2	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00012	462	543	18
3	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00020	78	129	65
4	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00030	3,540	4,506	27
5	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00035	180	202	12
6	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00037	332	594	79
7	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00041	317	261	18
8	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00048	85	106	25
9	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00050	40	54	35
10	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00054	46	26	43
11	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00055	103	75	27
12	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00058	231	279	21
13	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00105	52	224	331
14	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00106	103	115	12
15	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00111	214	118	45
16	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00112	214	122	43
17	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00118	173	302	75
18	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00123	144	176	22
19	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00124	162	136	16
20	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00134	824	479	42
21	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00137	240	86	64

Gambar 12. Screenshot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya melakukan pengumpulan data dan menginventarisir dengan teliti, cermat dan akurat sebagai perwujudan aktualisasi nilai **Akuntabel**

- b. Mengatur data yang saya kumpulkan kedalam suatu sistem dalam sebuah tabel sehingga dapat mempermudah pengolahan datanya merupakan wujud dari aktualisasi **Kompeten**.
- c. Menyusun dan menganalisa tabel daftar anomali menggunakan *Microsoft Excel* agar dapat tersusun dengan rapi dan dapat dipahami alur datanya sebagai bentuk perwujudan dari aktualisasi **Adaptif**

Keteraitan agenda III :

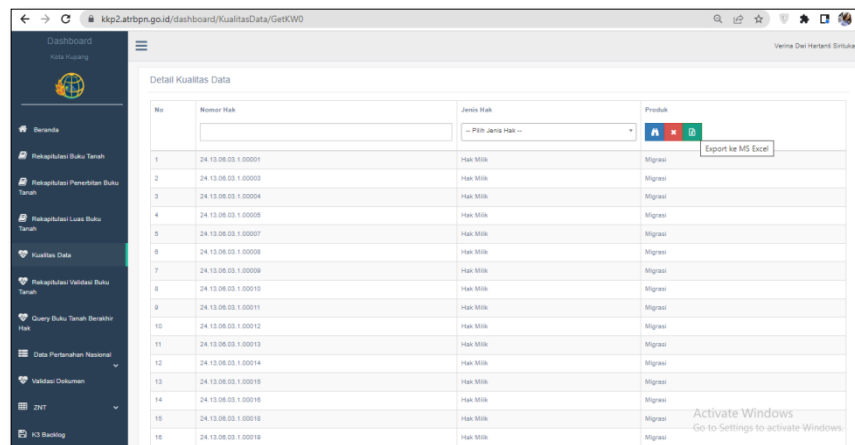
- 3) Mengidentifikasi nomer Surat Ukur pada tabel daftar anomali luas menggunakan data dari dashboard kualitas data pada aplikasi KKP.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari selasa 07 September 2022

Output: Data hasil identifikasi berdasarkan kualitas data pada aplikasi KKP

Bukti:

- a) Mengakses *website* <https://kkp2.atrbpn.go.id/dashboard/KualitasData> untuk mendapatkan data nominatif kualitas data kelurahan Bonipoi kemudian *mengeksport* data kedalam *file excel* seperti pada gambar 5 berikut:



Gambar 13. Screenshoot kualitas data dashboard

- b) Data yang sudah di *export* ke dalam tabel *excel* berisi data Nomor Hak, Nomor Induk Bidang, Nomor Surat Ukur, Luas, Nama pemilik dan sebagainya seperti pada gambar 6 berikut.

No	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	PRODUK	LUAS PETA	VALIDATOR TEKSTUR	VALIDATOR PETA	BLOKIR INTERN	KW	PEMILIK PERTAMA
2	24.13.06.03.1.01017	SU.00005/1998	00005	774	Entry Data	806.855	1	1	0	KW1	ABDUL RACHMAN IDIN
3	24.13.06.03.1.01017	SU.00005/1998	00005	774	Entry Data	806.855	1	1	0	KW1	ABDUL RACHMAN IDIN
4	24.13.06.03.1.00181	SU.00007/1998	00007	108	Migrasi	175.907	1	0	0	KW1	I GUSTI NYOMAN RUPET
5	24.13.06.03.1.00182	SU.00008/1998	00008	783	Migrasi	783.86	1	1	0	null	GABRIEL DETHAN
6	24.13.06.03.3.00204	SU.00001/1999	00009	23427	Berkas	null	1	0	0	KW5	PERSEROAN TERBATAS NUSA INDAH
7	24.13.06.03.1.00301	SU.00003/1999	00011	92	Entry Data	92.34	1	1	0	KW2	SAMSUDIN
8	24.13.06.03.1.00183	SU.00001/2000	00012	462	Migrasi	542.936	0	0	0	KW1	HAJI AMIRUDDIN HASSAN
9	24.13.06.03.4.00004	SU.00001/2001	00014	400	Migrasi	null	1	0	0	KW5	PEMERINTAH KOTA KUPANG
10	24.13.06.03.1.00185	SU.00002/2001	00015	307	Migrasi	null	1	0	0	KW5	YAPPI ANTHONIUS
11	24.13.06.03.1.00185	SU.00005/2001	00015	307	Migrasi	null	1	0	0	KW5	YAPPI ANTHONIUS
12	24.13.06.03.3.00050	SU.00002/2001	00015	307	Migrasi	null	1	0	0	KW5	YAPPI ANTHONIUS
13	24.13.06.03.3.00050	SU.00005/2001	00015	307	Migrasi	null	1	0	0	KW5	YAPPI ANTHONIUS
14	24.13.06.03.1.00189	SU.00003/2001	00016	312	Migrasi	296.713	1	0	0	KW1	RUBEN WADU
15	24.13.06.03.1.00186	SU.00004/2001	00017	230	Migrasi	249.117	1	0	0	KW1	MARIA HANGGE
16	24.13.06.03.4.00042	PLL.00004/2001	00017	230	Migrasi	null	1	1	0	KW2	BERKEDUJUKAN DI KUPANG
17	24.13.06.03.4.00042	SU.00004/2002	00017	230	Migrasi	null	1	1	0	KW2	BERKEDUJUKAN DI KUPANG
18	24.13.06.03.1.01417	SU.00003/2002	00020	78	Berkas	129.298	1	0	0	KW1	CHANDRAWAN ANTONIUS
19	24.13.06.03.1.00190	PLL.00006/2003	00023	336	Migrasi	null	1	0	0	KW5	KASDI
20	24.13.06.03.1.00190	SU.00006/2002	00023	336	Migrasi	null	1	0	0	KW5	KASDI
21	24.13.06.03.1.00187	SU.00004/2006	00024	583	Migrasi	607.22	1	0	0	KW5	BAKTIR ; DJAMAL BAKTIR ; FARIDA BAKTIR ;
22	24.13.06.03.1.00188	SU.00005/2006	00025	300	Migrasi	null	1	0	0	KW5	BAKTIR ; DJAMAL BAKTIR ; FARIDA BAKTIR ;
23	24.13.06.03.1.00205	SU.00009/2002	00026	140	Migrasi	125.982	1	0	0	KW1	IMELDA GOSARIA
24	24.13.06.03.1.00184	SU.00001/2003	00027	220	Migrasi	null	1	0	0	KW5	HENDRY ANTONIUS

Gambar 14. Screenshot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

- c) Mencari berdasarkan NIB sehingga didapatkan data nomor surat ukur dan nomor hak seperti pada gambar 7 berikut

No	Kanwil	Kantah	Nama	Kode	NIB	Luas			Nomor Surat Ukur	Nomor Hak Milik	
						Tertulis	Peta	Selisih (%)			
4	1	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00007	108	176	63	SU.00007/1998	24.13.06.03.1.00181
5	2	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00012	462	543	18	SU.00001/2000	24.13.06.03.1.00183
6	3	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00020	78	129	85	SU.00003/2002	24.13.06.03.1.01417
7	4	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00030	3,540	4,506	27	SU.00004/2003	24.13.06.03.4.00015
8	5	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00035	180	202	12	SU.00002/2005	24.13.06.03.1.00196
9	6	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00037	332	594	79	SU.00003/2006	24.13.06.03.1.00202
10	7	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00041	317	261	18	SU.00002/2006	24.13.06.03.1.00201
11	8	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00048	85	106	25	SU.00005/2007	24.13.06.03.1.00209
12	9	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00050	40	54	35	SU.00007/2007	24.13.06.03.1.00211
13	10	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00054	46	26	43	SU.00010/2007	24.13.06.03.1.00214
14	11	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00055	103	75	27	SU.00011/2007	24.13.06.03.1.00215
15	12	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00058	231	279	21	SU.00001/2008	24.13.06.03.1.00217
16	13	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00105	52	224	331	SU.00004/2009	24.13.06.03.1.00333
17	14	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00106	103	115	12	SU.00005/2009	24.13.06.03.1.00334
18	15	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00111	214	118	45		
19	16	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00112	214	122	43		
20	17	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00118	173	302	75	SU.00001/2012	24.13.06.03.1.00503
21	18	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00123	144	176	22	SU.00004/2013	24.13.06.03.1.00515
22	19	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00124	162	136	16	SU.00005/2013	24.13.06.03.1.00516
23	20	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00134	824	479	42	GS.00298/1971	24.13.06.03.1.00184
24	21	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00137	240	86	64	GS.01438/1983	24.13.06.03.1.00046

Gambar 14. Screenshot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

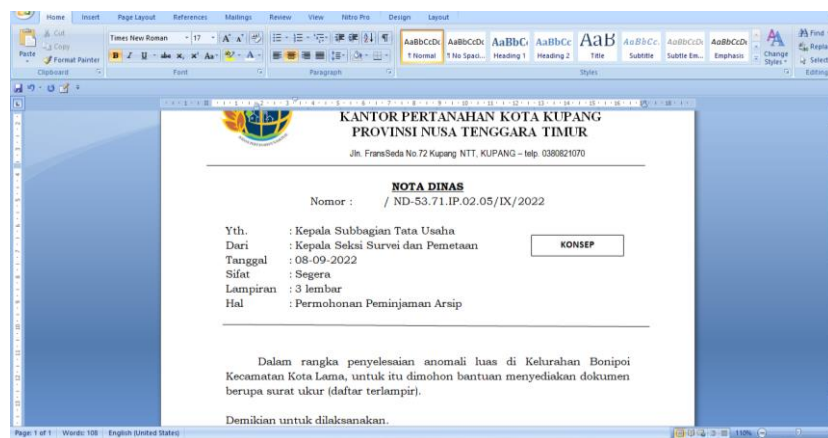
- a. Mengidentifikasi nomer Surat Ukur sesuai tabel daftar anomali dengan teliti, cermat dan akurat sebagai perwujudan aktualisasi nilai **Akuntabel**

- b. Mengatur data yang sudah diidentifikasi agar dapat tersusun dengan rapi dan dapat digunakan sebagai daftar Surat Ukur yang harus ditinjau sebagai bentuk aktualisasi nilai **Kompeten**
 - c. Melakukan kegiatan mengidentifikasi Surat Ukur dengan tenang, agar suasana di dalam ruangan tetap terjaga dan kondusif sehingga tidak mengganggu rekan kerja lain sebagai perwujudan aktualisasi nilai **Harmonis**.
 - d. Mengidentifikasi nomer Surat Ukur menggunakan aplikasi KKP lalu mencatat nomer surat ukur tersebut dalam sebuah tabel menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sehingga dapat terwujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**
- 4) Membuat konsep nota dinas peminjaman arsip surat ukur yang sudah diidentifikasi untuk disetujui oleh atasan langsung

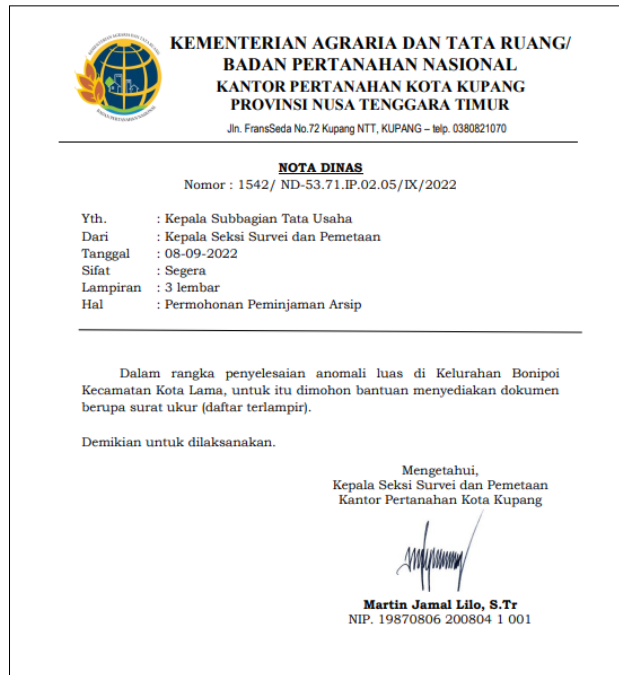
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 08 September 2022. Pada kegiatan ini peserta membuat konsep nota dinas peminjaman surat ukur beserta lampiran, kemudian berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk mendapatkan nomor nota dinas, kemudian mengajukan ke atasan langsung (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) untuk disetujui, kemudian dicetak seperti pada gambar 8 dan 9 di bawah ini

Output: Nota Dinas peminjaman Surat Ukur beserta lampiran

Bukti:



Gambar 14. Screenshoot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel



Gambar 14. Screenshot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. berdiskusi dengan pimpinan dan rekan kerja dengan meminta ijin dengan sopan terlebih dahulu , tentang isi konsep nota dinas sebagai bentuk dari aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**
- b. Membuat konsep Nota Dinas peminjaman Surat Ukur beserta lampiran daftar Surat Ukur sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai perwujudan dari aktualisasi nilai **Akuntabel**
- c. Saya harus mampu membuat konsep nota dinas peminjaman Surat Ukur yang sistematis agar memudahkan dalam pengolahan data sekaligus pihak arsip dalam mencari arsip dokumen Surat Ukur dengan tata bahasa yang bagus dan rapi sesuai dengan tata naskah nota dinas adalah wujud dari aktualisasi nilai **Kompeten**
- d. Menerima dan menghargai masukan dan saran untuk perbaikan dalam pembuatan Nota Dinas peminjaman Surat Ukur sebagai bentuk aktualisasi **Harmonis**

5) Koordinasi dengan petugas pengelola arsip untuk meminjam arsip dokumen Surat Ukur

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 08 September 2022, pada kegiatan ini peserta berkoordinasi dengan petugas pengelola arsip dengan membawa Nota Dinas Peminjaman Surat Ukur beserta lampiran, untuk bisa memperoleh dokumen fisik Surat Ukur.

Output: Nota Dinas peminjaman Surat Ukur beserta lampiran

Bukti:



Gambar 14. Screenshot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

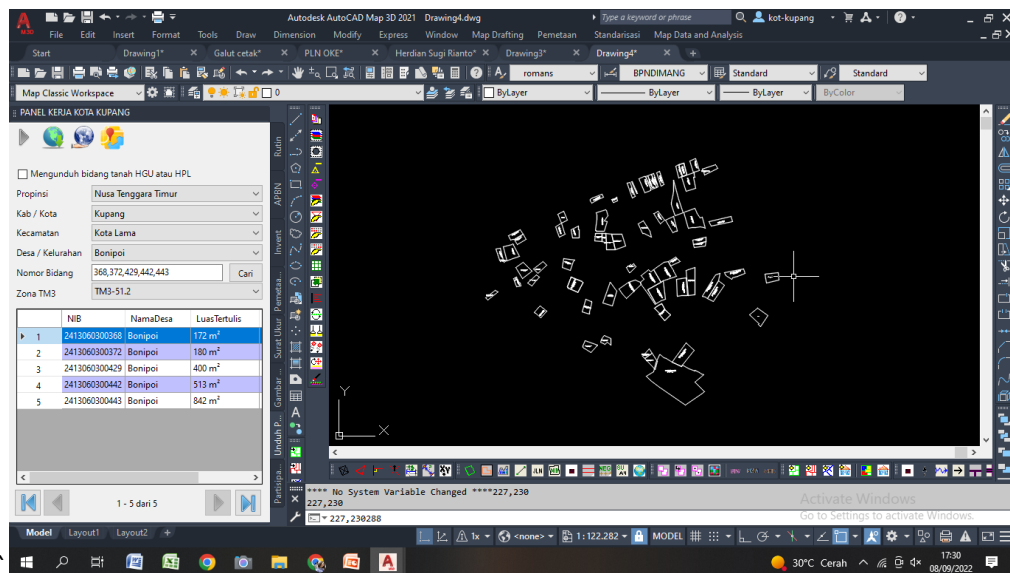
- a. Melakukan koordinasi dengan petugas pengelola arsip dengan meminta ijin terlebih dahulu, dan berbicara dengan sopan serta ramah untuk mencari dan meminjam arsip dokumen Surat Ukur sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Meminjam arsip Surat Ukur dengan memberikan Nota Dinas beserta lampiran daftar Surat Ukur yang ingin dipinjam sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada petugas pengelola arsip sebagai wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel.

- c. Menjaga sikap pada saat melakukan pencarian dokumen fisik surat ukur agar menimbulkan suasana kondusif di ruang arsip sehingga nilai Harmonis dapat terwujud.
 - d. Mengikuti arahan dari petugas ruang arsip yang lebih mengerti dan paham dalam mengumpulkan arsip surat ukur sebagai bentuk perwujudan nilai Loyal.
 - e. Bekerja sama dengan petugas ruang arsip untuk mempercepat dalam proses pengumpulan dokumen fisik surat ukur sebagai bentuk
- 6) Mengunduh persil / bidang tanah sesuai dengan daftar bidang tanah yang telah diidentifikasi memiliki perbedaan luas menggunakan aplikasi Geo KKP

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 08 September 2022, pada kegiatan ini peserta mengunduh bidang-bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi Autocad 2021 yang sudah berintegrasi dengan Geo KKP, dengan memasukkan nama desa dan Nomor Induk Bidang (NIB) kemudian mencari dan mengunduh bidang tanah tersebut.

Output: Data gambar bidang - bidang tanah dalam format .dwg

Bukti:



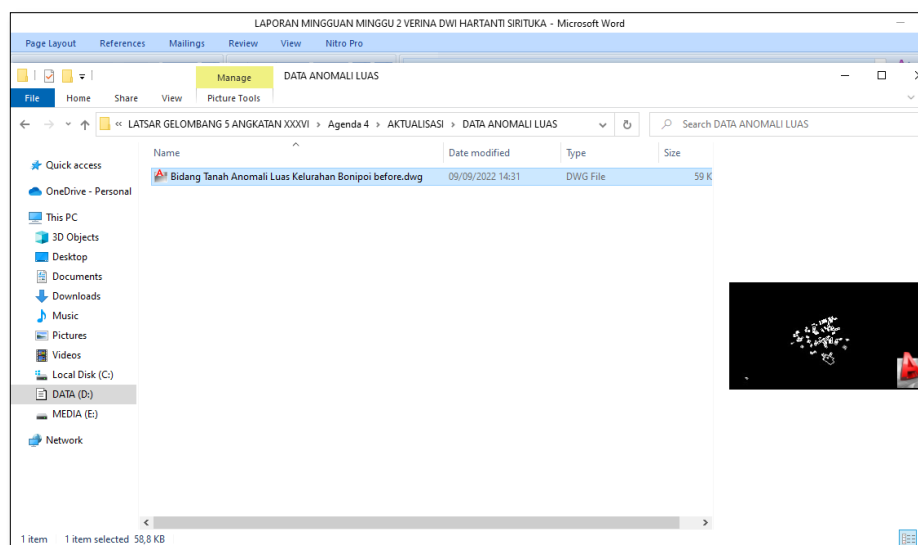
Gambar 14. Screenshoot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk mengumpulkan data dan meminta izin secara sopan sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
 - b. Menggunakan ijin yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**
 - c. Berkomitmen untuk melakukan kegiatan ini dengan sebaik mungkin setelah mendapatkan ijin sebagai bentuk **Loyal** terhadap pimpinan.
 - d. Menjaga sikap pada saat melakukan konsultasi agar orang lain tidak terganggu demi menciptakan suasana yang kondusif merupakan perwujudan nilai **Harmonis**.
 - e. Menerima saran dan arahan dari mentor terkait, demi kelancaran dalam kegiatan pengumpulan dan pendaatan dokumen fisik surat ukur sehingga nilai **Adaptif** dapat terwujud
- 7) Menyimpan data bidang tanah sebelum perbaikan sebagai *evidence* keadaan sebelum dan sesudah perbaikan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 September 2022, pada kegiatan ini peserta menyimpan file data bidang tanah yang sudah diunduh , kedalam satu folder dan diberi nama Bidang Tanah Anomali Luas Kelurahan Bonipoi *Before.dwg*
Output : File data gambar bidang - bidang tanah dalam format .dwg dengan format nama *Data Anomali Before.dwg* dan *Data Anomali After.dwg*

Bukti:



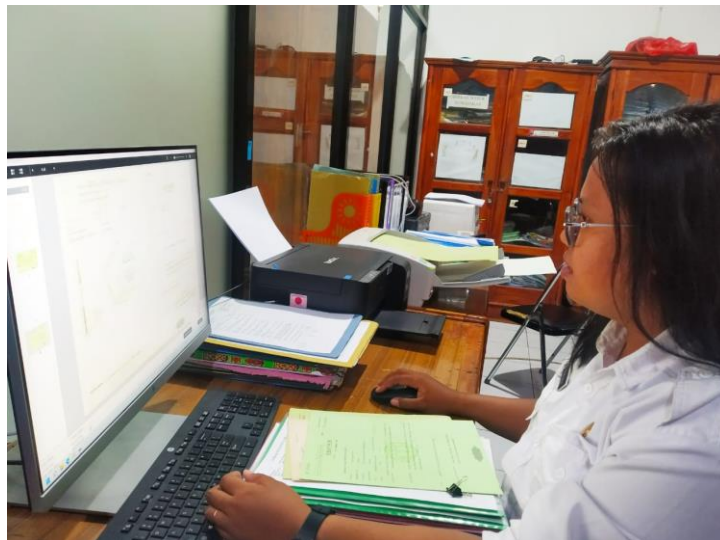
Gambar 14. Screenshoot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

- a. Menyimpan data bidang tanah ini dengan cermat dan data hasil dari kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti keadaan bidang tanah sebelum diperbaiki yang mencerminkan nilai **Akuntabel**
 - b. Menyimpan data dari aplikasi AutoCad 2021 yang terintegrasi dengan aplikasi Geo KKP dengan format *drawing* ke dalam media merupakan perwujudan nilai **Kompeten**.
 - c. Dengan menyimpan data menggunakan komputer merupakan sebuah bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi masa kini sehingga terwujudnya nilai **Adaptif**
- 8) Membandingkan n bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP dengan keadaan dan luas bidang tanah dalam Surat Ukur

Pada kegiatan ini peserta mengidentifikasi luas yang ada pada bidang tanah yang di unduh pada Peta Pendaftaran dalam aplikasi Geo KKP dan membandingkan luas dalam dokumen fisik surat ukur

Output: Data yang sudah diseleksi yang terindikasi bidang anomali

Bukti :



Gambar 14. Screenshoot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Mempelajari dan membandingkan luas bidang tanah yang ada dalam Arsip Surat ukur dengan luas bidang tanah dengan cermat dan teliti untuk dapat mengidentifikasi berapa selisih luas antara bidang tanah

terpetakan dengan luas bidang tanah yang ada dalam Surat Ukur sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

- b. Mencoba berpikir kreatif mengenai cara membandingkan luas dan keadaan bidang dalam aplikasi Geo KKP dengan bidang di Surat Ukur merupakan wujud aktualisasi nilai **Kompeten**

Kontribusi terhadap Visi / Misi Organisasi :

Output yang dihasilkan dalam kegiatan pengumpulan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas merupakan produk yang faktual sebagai objek dasar dalam pencapaian tujuan dari rangkaian gagasan sehingga mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan sesuai dengan fakta sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu **Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**

Penguatan Nilai Organisasi :

Hasil kegiatan pengumpulan dan inventarisasi dan identifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang :

1. **Melayani** : Memberikan layanan prima dengan prosedur yang jelas secara cermat dan teliti serta menyajikan informasi yang valid.
2. **Profesional** : Selalu mengutamakan perilaku bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas sehingga mutu kinerja bertambah.
3. **Terpercaya** : Mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menunaikan tugas yang dijalankan.

c. Melaksanakan gagasan pemetaan ulang (*plotting*) bidang tanah

Pada kegiatan ini peserta melaksanakan tahapan kegiatan prapemetaan ulang (*plotting*) bidang tanah dari data-data yang sudah diperoleh yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan pemetaan ulang (*plotting*) bidang tanah

Pada kegiatan ini peserta berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan plotting dan menyampaikan kendala serta kesulitan yang dihadapi

Output: Hasil konsultasi berupa catatan pendapat dan saran

Bukti:



Gambar 14. Screenshoot data anomali luas yang sudah disalin dalam tabel excel

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan diambil dalam menyelesaikan anomali luas bidang tanah dengan ijin terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dengan jujur, cermat dan penuh tanggung jawab terhadap apa yang disampaikan sebagai perwujudan aktualisasi **Akuntabel**.
- c. Menerima kritik dan saran terkait gagasan kegiatan yang akan dilakukan sebagai proses belajar tiada henti sebagai wujud aktualisasi **Kompeten**
- d. Berbicara sopan dan menjaga sikap dalam ruangan mentor dan mendengarkan dengan baik dan mencatat setiap saran yang diberikan adalah bentuk dari sikap menghargai mentor yang merupakan wujud dari aktualisasi nilai Harmonis.
- e. Berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide / gagasan yang akan dilakukan kepada mentor sebagai wujud dari nilai **Loyal**

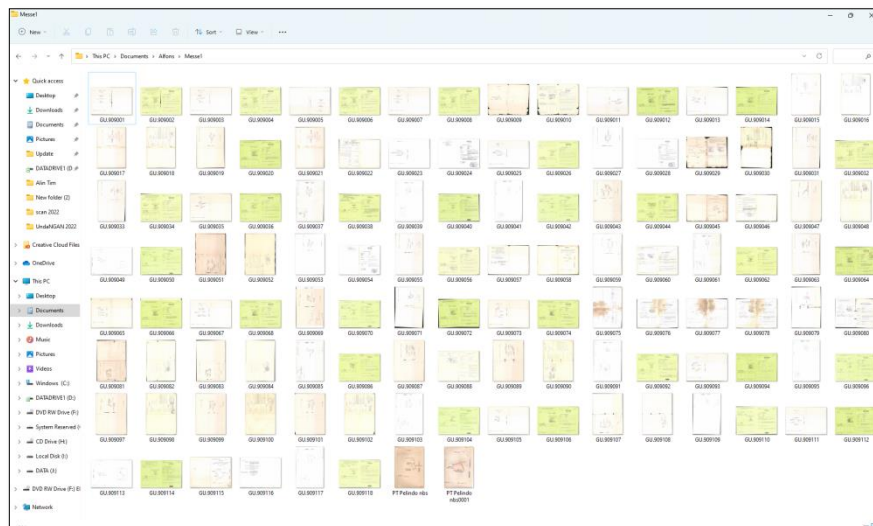
- f. Bertindak proaktif pada saat berkonsultasi sehingga jika terjadi perubahan dapat dengan segera menyesuaikan alur gagasan sebagai perwujudan nilai **Adaptif**.
- g. Memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi gagasan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi yang merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Kolaboratif**

2) *Scanning* gambar bidang tanah pada dokumen Surat Ukur

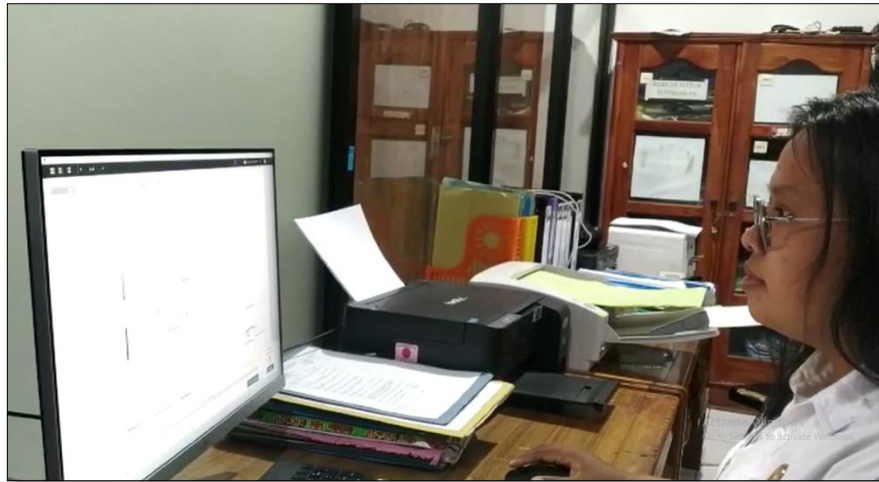
Pada kegiatan ini peserta melakukan kegiatan *scanning* gambar bidang tanah pada dokumen surat ukur yang sudah dipinjam menggunakan mesin *scanner* dan menyimpan data tersebut untuk diolah lebih lanjut.

Output: Data gambar hasil *Scanning*

Bukti :



Gambar 2. Hasil *scan* dokumen surat ukur



Gambar 3. Kegiatan scan gambar ukur

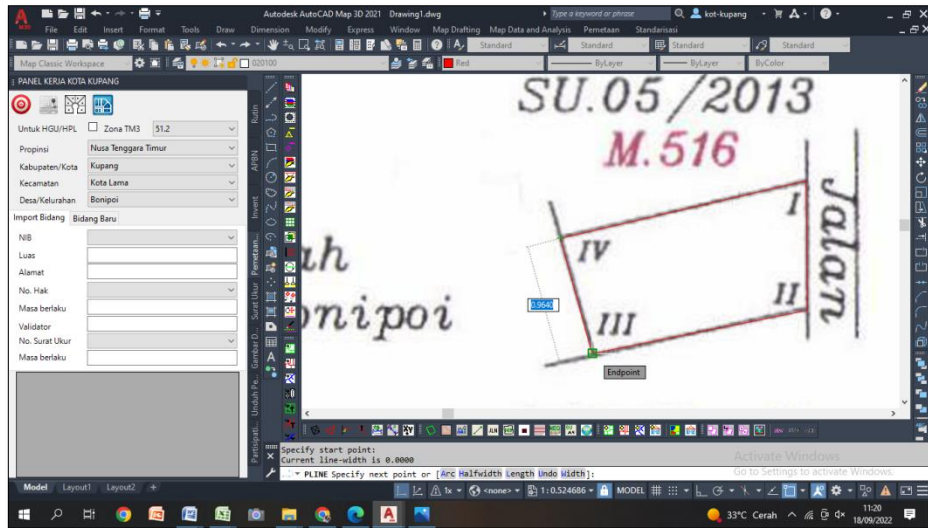
Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Melakukan kegiatan *Scanning* menggunakan alat *scanner* dengan efektif, efisien dan penuh tanggung jawab dan bijak dalam menggunakan barang milik negara sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**
 - b. Berkomitmen dalam menggunakan data tersebut untuk melancarkan kegiatan ini sehingga dapat mewujudkan **Loyal**
- 3) Mendigitasi bidang tanah dalam Surat Ukur dan melakukan perhitungan menggunakan skala untuk menghasilkan luas yang sesuai.

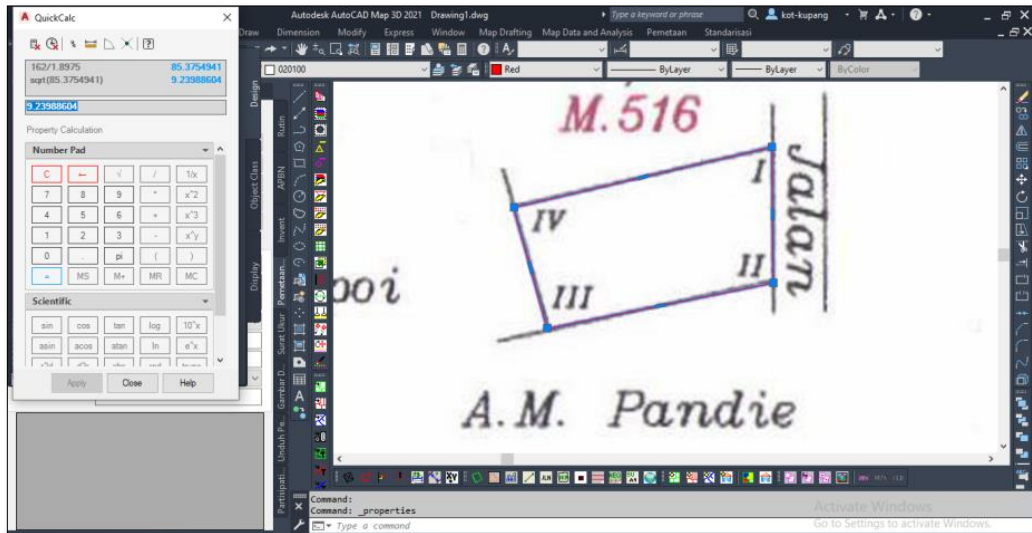
Pada kegiatan ini peserta melakukan kegiatan mendigitasi bidang tanah dalam surat ukur yang sudah di *scan* menggunakan aplikasi AutoCAD Map 2021, kemudian melakukan perhitungan menggunakan skala untuk menghasilkan luas yang sesuai dengan keadaan fisik Surat Ukur.

Output: Data gambar hasil digitasi bidang tanah dalam Surat Ukur

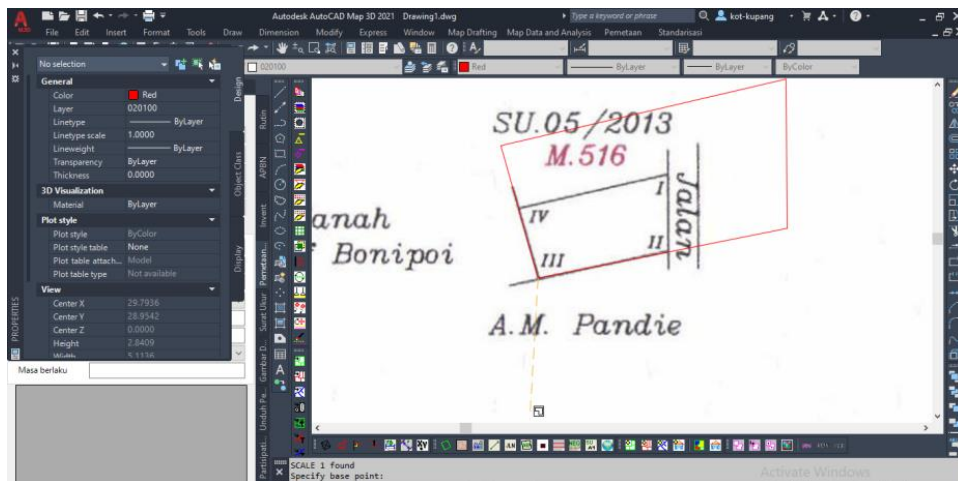
Bukti :



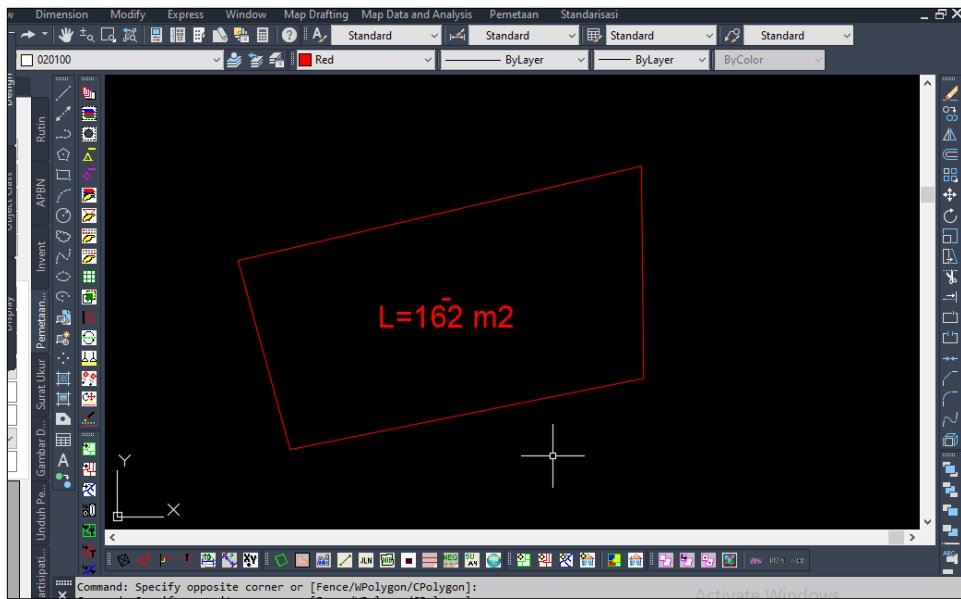
Gambar 4. Digitasi bidang tanah hasil scan



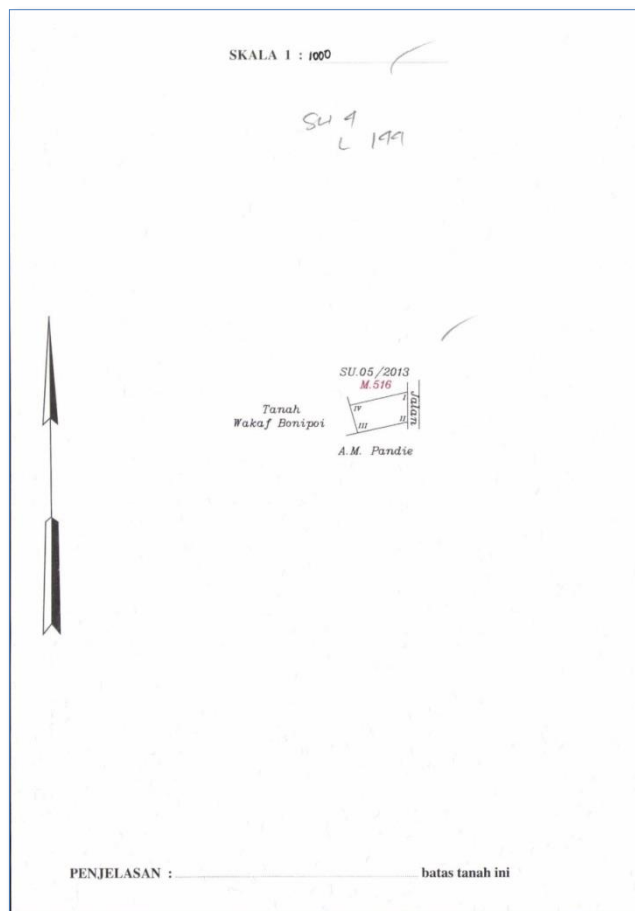
Gambar 5. Melakukan perhitungan menggunakan skala



Gambar 6. Gambar diperbesar menggunakan skala yang sudah



Bidang tanah dengan luas yang sudah sesuai dengan dokumen fisik Surat Ukur



Gambar 8. Bidang tanah dalam surat ukur

BP 801731

DAFTAR ISIAN 207
53.71.06.03.00124

NIB : 3 • 7 1 • 0 6 • 0 3 • 1 • 0 0 5 1 6

SURAT UKUR
Nomor : 05/ Bonipoi / 2013

SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM

Provinsi : Nusa Tenggara Timur
Kabupaten / Kota : Kupang
Kecamatan : Kota Lama (Dahulu Kec. Kupang Tengah)
Desa / Kelurahan : Bonipoi
Peta : Pendaftaran / Peta Foto Udara Nomor Peta Pendaftaran : 51.2.12.016.09-9
Lembar : 9 Kotak : C-3
Peta Kantor / Ukur - PDPT - Lembar : 1 - Kotak : D.E.4 - Nomor Pendaftaran / Persil :
Keadaan Tanah : Sebidang tanah pekarangan
Tanda-tanda batas : Pilar I s/d V berdiri diatas titik batas. Selanjutnya memenuhi Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 3 Tahun 1997.
Luas : 162 M² (Seratus enam puluh dua Meter Persegi)
Penunjukan dan penetapan batas : Batas - batas ditunjuk oleh : Awie, untuk dan atas namanya sendiri.

VALIDASI

Gambar 8. Bidang tanah dalam surat ukur

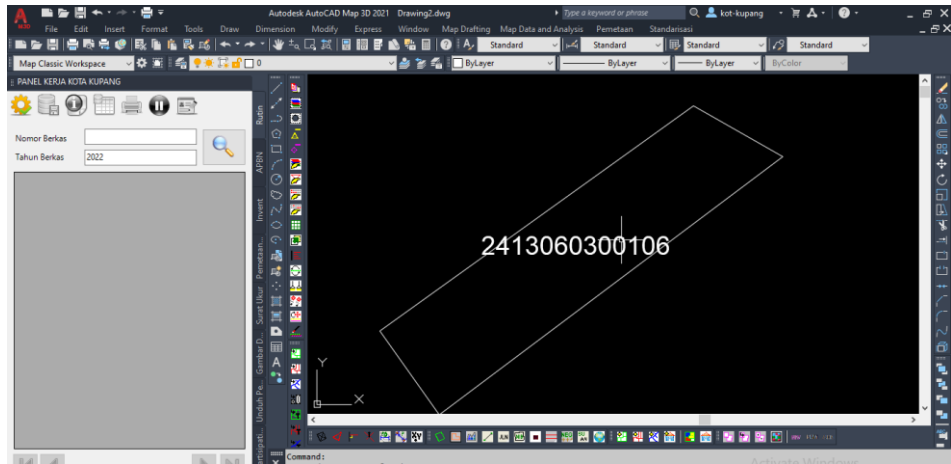
Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Mendigitasi dan menghitung luas dengan teliti dan cermat sehingga didapatkan data yang valid dan sesuai sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai **Akuntabel**
 - b. Saya mendigitasi bidang tanah dan menghitung luas menggunakan skala yang sesuai dengan pengetahuan dan ilmu yang saya dapatkan merupakan wujud dari aktualisasi nilai **Kompeten**
 - c. Saya telah mendigitasi bidang tanah menggunakan *software* Autocad 2021 yang sudah terintegrasi dengan Geo KKP merupakan wujud dari aktualisasi **Adaptif**
- 4) Memberikan Nomor Induk Bidang (NIB) tanah

Pada tahapan kegiatan ini peserta mencant NIB pada bidang tanah yang sudah didigitasi sesuai dengan NIB yang tertera pada dokumen fisik surat ukur

Output: Gambar bidang tanah dengan keterangan Nomor Induk Bidang

Bukti :

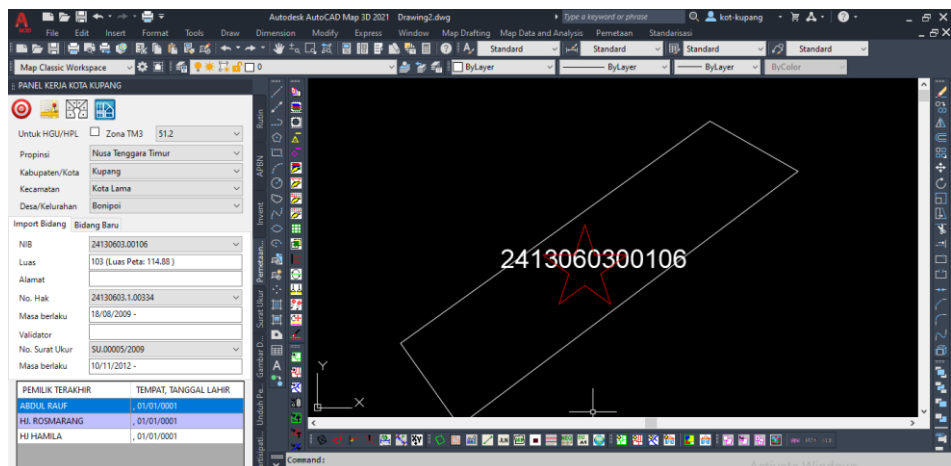


Gambar 1. Bidang yang diberi Nomor Induk Bidang (NIB)

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya memetakan bidang tanah yang sudah sesuai pada titik posisi sebelumnya dengan memperhatikan batas-batas bidang tanah dengan teliti dan cermat merup wujud dari nilai **Akuntabel**
 - b. Memet bidang tanah menggun *software* Autocad 2021 yang sudah terintegrasi dengan Geo KKP merup wujud dari aktualisasi **Adaptif**
- 5) Memetakan bidang tanah yang sudah sesuai pada titik posisi sebelumnya dengan memperhatikan batas utara, selatan, timur dan barat dari bidang tanah yang akan dipetakan

Pada kegiatan ini peserta memetakan bidang tanah yang sudah sesuai menggunakan aplikasi AutoCAD Map 2021 yang sudah terintegrasi dengan aplikasi GeoKKP



Gambar 2. Bidang tanah yang sudah dipetakan

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya bidang tanah yang sudah sesuai pada titik posisi sebelumnya dengan teliti, cermat dan akurat sebagai perwujudan aktualisasi nilai **Akuntabel**

b. Saya melakukan kegiatan memetaan bidang tanah dengan tenang, agar suasana di dalam ruangan tetap terjaga dan kondusif sehingga tidak mengganggu rekan kerja lain sebagai perwujudan aktualisasi nilai **Harmonis**

6) Mengidentifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (*plotting*)

Pada saat melakukan kegiatan pemetaan peserta menemukan beberapa bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang karena beberapa hal sebagai berikut :

- a) Surat Ukur tidak dapat ditemukan di ruang arsip
- b) bidang belum terpetakan sebelumnya sehingga tidak dapat diketahui posisinya dan harus dilakukan pemeriksaan lapangan

No	Kanwil	Kantah	Nama	Kode	NIB	Luas			Nomor Surat Ukur	Nomor Hak Milik	KET
						Tertulis	Peta	Selisih (%)			
1	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00007	108	176	63	SU.00007/1998	00181	
2	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00012	462	543	18	SU.00001/2000	00183	
3	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00020	78	129	65	SU.00003/2002	01417	Tidak bisa dipetakan
4	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00030	3,540	4,506	27	SU.00004/2003	00015	
5	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00035	180	202	12	SU.00002/2005	00195	Tidak bisa dipetakan
6	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00037	332	584	79	SU.00003/2006	00202	
7	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00041	317	261	19	SU.00002/2006	00201	Tidak bisa dipetakan
8	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00048	85	106	25	SU.00005/2007	00209	Tidak bisa dipetakan
9	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00050	40	54	35	SU.00007/2007	00211	
10	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00054	46	26	43	SU.00010/2007	00214	
11	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00055	103	75	27	SU.00011/2007	00215	
12	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00058	231	279	21	SU.00001/2008	00217	
13	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00105	52	224	331	SU.00004/2009	00333	
14	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00106	103	115	12	SU.00005/2009	00334	
15	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00111	214	118	45			Tidak bisa dipetakan
16	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00112	214	122	43			Tidak bisa dipetakan
17	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00118	173	302	75	SU.00001/2012	00503	Tidak bisa dipetakan
18	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00123	144	176	22	SU.00004/2013	00515	
19	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00124	162	136	16	SU.00005/2013	00516	
20	NTT	Kota Kupang	Bonipoi	24130603	00134	824	479	42	GS.00298/1971	00184	

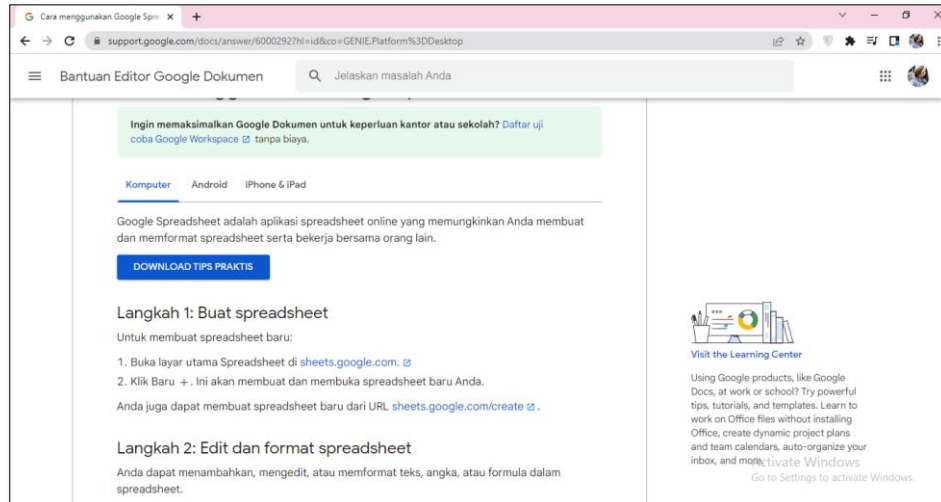
Gambar 2. Data bidang tanah yang tidak dapat dipetakan

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya mengidentifikasi bidang yang tidak dapat dipetakan ulang (*plotting*) dengan teliti, cermat dan akurat sebagai perwujudan aktualisasi nilai **Akuntabel**
- b. Saya melakukan kegiatan mengidentifikasi bidang yang tidak dapat dipetakan ulang (*plotting*) dengan tenang, agar suasana di dalam ruangan tetap terjaga dan kondusif sehingga tidak mengganggu rekan kerja lain sebagai perwujudan aktualisasi nilai **Harmonis**
- d. **Membuat tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas yang harus dilakukan pengecekan di lapangan yang dapat diakses oleh petugas yang memiliki akses**
 - 1) Mempelajari cara penggunaan aplikasi *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan ini peserta mempelajari cara pembuatan *Google Spreadsheet* menggunakan mesin pencari di internet dengan mengakses halaman

<https://support.google.com> dengan memasukan kata kunci “cara pembuatan *Google Spreadsheet*”



Gambar 2. Mempelajari cara membuat spreadsheet

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- Saya mempelajari cara penggunaan *Google Spreadsheet* dengan cermat, dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel**
- Saya mempelajari cara penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai bentuk pembelajaran dan menambah pengetahuan tiada henti merup wujud dari aktualisasi **Kompeten**
- Dengan mempelajari cara penggunaan *Google Spreadsheet* merup bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi saat ini sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai **Adaptif**

2) Menyusun kerangka tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas

Pada kegiatan ini peserta membuat konsep tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas yang berisi data apa saja yang dibutuhkan.

KONSEP KERANGKA TABEL									
No	Lokasi		No Surat Ukur	N/B	Nama Pemilik Perakir	Jenis dan Kondisi Bidang Tanah			
	Kamatan	Kelurahan				koordinat x y	Luas sel (textual)	Luas Rendaan	Kabrangan

Gambar 5. Catatan konsep kerangka tabel

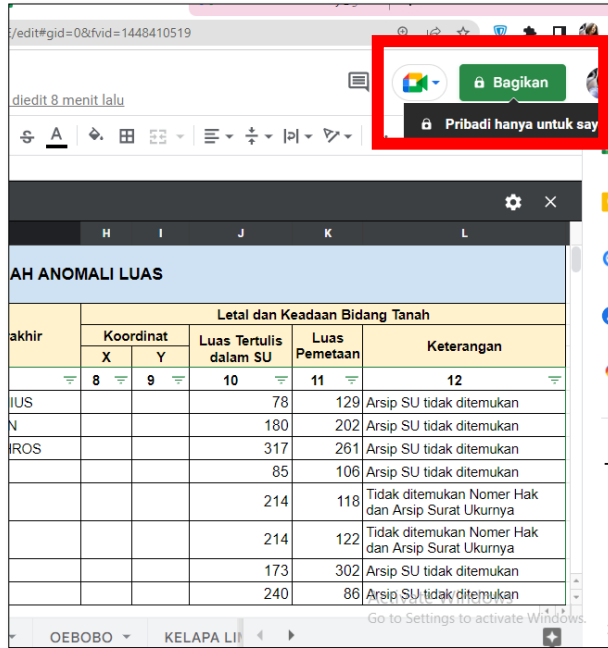
Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya membuat daftar bidang tanah anomali luas dengan cermat, dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel**
 - b. Saya menyusun kerangka tabel daftar bidang tanah anomali luas dengan memperhatikan kebutuhan data merup wujud dari aktualisasi **Kompeten**
- 4) Memasukan data hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (*plotting*) ke dalam tabel daftar bidang tanah anomali luas

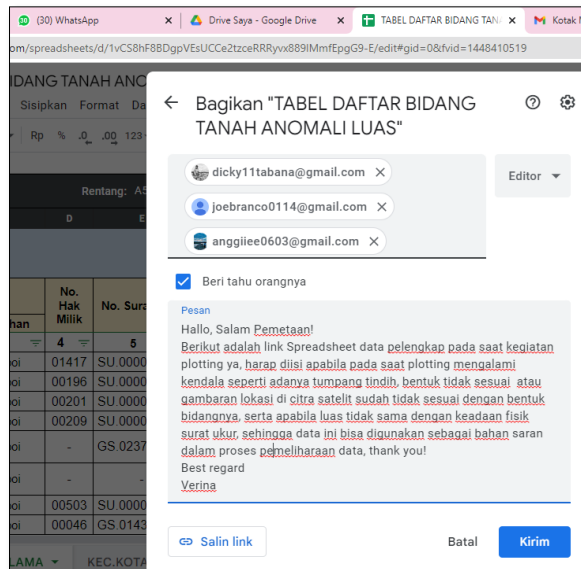
Pada kegiatan ini peserta menyalin data- data bidang tanah anomali luas yang tidak dapat dipetakan yang sudah ditandai sebelumnya ke dalam format tabel *spreadsheet* daftar bidang tanah anomali luas yang telah dibuat.

TABEL DAFTAR BIDANG TANAH ANOMALI LUAS											
Lokasi		No. Hak Milik	No. Surat Ukur	Nomor Induk Bidang (NIB)	Nama Pemilik Terakhir	Letak dan Keadaan Bidang Tanah					
Kecamatan	Kelurahan					Koordinat		Luas Tertulis dalam SU		Luas Pemetaan	Keterangan
2	3	4	5	6	7	8 X	9 Y	10	11	12	
Kota Lama	Bonipoi	01417	SU.00003/2002	00020	CHANDRAWAN ANTONIUS			78	129	Arsip SU tidak ditemukan	
Kota Lama	Bonipoi	00196	SU.00002/2005	00035	ALEXANDER GUNAWAN			180	202	Arsip SU tidak ditemukan	
Kota Lama	Bonipoi	00201	SU.00002/2006	00041	HAJAH SITI HAWA MAHROS			317	261	Arsip SU tidak ditemukan	
Kota Lama	Bonipoi	00209	SU.00005/2007	00048	SIMSON NESIMNASI			85	106	Arsip SU tidak ditemukan	
Kota Lama	Bonipoi	-	GS.02375/1993	00111	-			214	118	Tidak ditemukan Nomer Hak dan Arsip Surat Ukurnya	
Kota Lama	Bonipoi	-	-	00112	-			214	122	Tidak ditemukan Nomer Hak dan Arsip Surat Ukurnya	
Kota Lama	Bonipoi	00503	SU.00001/2012	00118	SOFINA USMAN			173	302	Arsip SU tidak ditemukan	
Kota Lama	Bonipoi	00046	GS.01438/1983	00137	HENDRIK GUNAWAN			240	86	Arsip SU tidak ditemukan	

Kemudian peserta memilih menu “Bagikan” yang ada disebelah kanan atas sehingga akan muncul jendela Bagikan “TABEL DAFTAR NIDANG TANAH ANOMALI LUAS”



Setelah muncul jendela Bagikan “TABEL DAFTAR BIDANG TANAH ANOMALI LUAS”, peserta memasukkan alamat *email* petugas *plotting* dan menulis pemberitahuan terkait tabel tersebut dengan tujuan agar Tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas ini dapat diakses oleh petugas *plotting* yang alamat *emailnya* tertera kemudian peserta menekan tombol kirim.



Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (*plotting*) dengan cermat, dan teliti sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Akuntabel**

- b. Saya akan Memasukan data hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (*plotting*) ke dalam tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan *Google Spreadsheet* merupakan bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi saat ini sehingga dapat mewujudkan aktualisasi nilai **Adaptif**

- 5) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet*, penlis meminta saran dan menjelaskan niat dari pembuatan tabel tersebut.



Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan ijin terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet* yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai perwujudan aktualisasi **Akuntabel**.
- c. Menerima kritik dan saran terkait tabel daftar bidang tanah anomali luas yang dibuat sebagai proses belajar tiada henti sebagai wujud aktualisasi **Kompeten**

6) Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan petugas *plotting*

Pada kegiatan ini peserta menjelaskan tentang anomali luas dan tabel daftar kegiatan kepada petugas *plotting*



Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya akan melakukan sosialisai mengenai kegiatan pemetaan ulang bidang tanah anomali luas dan manfaat tabel daftar bidang tanah anomali luas dengan meminta izin secara sopan kepada rekan kerja sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Melakukan sosialisai dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**

7) Mempraktekan pengisian tabel daftar bidang tanah anomali luas

Pada kegiatan ini peserta menjelaskan tentang bagaiman cara menggunakan tabel daftar kegiatan kepada petugas *plotting*



Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Saya akan mempraktekan cara penggunaan tabel daftar bidang tanah anomali luas dengan jelas dan terperinci sebagai bentuk aktualisasi kegiatan **Berorientasi Pelayanan**
- b. Mempraktekan pengisian tabel dengan penuh tanggung jawab dan jujur sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**

Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (RANCANGAN AKTUALISASI)							Jumlah Penerapan Pelaksanaan Aktualisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)
1	Mempelajari referensi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan anomali luas bidang tanah																
	1. Mengumpulkan literatur / pedoman / petunjuk teknis penyelesaian isu		1			1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja atau senior mengenai isu yang akan diselesaikan dengan gagasan yang akan dilakukan	1	1	1	1			1	1	6	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mempelajari referensi yang sudah dikumpulkan		1	1	1			1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Seksi Survei dan Pemetaan) terkait pedoman mekanisme penanganan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	anomali bidang tanah serta kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan																
2	Mengumpulkan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data- data bidang- bidang tanah yang menjadi penyebab adanya anomali luas																
	1. Konsultasi dengan mentor terkait perizinan untuk melakukan pengumpulan dan pendataan data anomali luas bidang tanah.	1	1		1	1	1		5	1	1		1	1	1		5
	2. Mengumpulkan dan menginventarisasi data anomali luas bidang tanah		1	1	1		1		4		1	1	1		1		4
	3. Mengidentifikasi nomer Surat Ukur pada tabel daftar anomali luas menggunakan data dari dashboard kualitas data pada aplikasi KKP		1	1	1		1		4		1	1	1		1		4
	4. Membuat konsep nota dinas peminjaman arsip surat ukur yang sudah diidentifikasi untuk disetujui oleh atasan langsung	1	1	1	1				4	1	1	1	1				4
	5. Koordinasi dengan petugas pengelola arsip untuk meminjam arsip dokumen Surat Ukur	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1		1	5
	6. Mengunduh persil / bidang tanah sesuai dengan daftar		1	1					2		1	1					2

	bidang tanah yang telah diidentifikasi memiliki perbedaan luas menggunakan aplikasi Geo KKP																		
	7. Menyimpan data bidang tanah sebelum perbaikan sebagai evidence keadaan sebelum dan sesudah perbaikan.		1	1				1							1				3
	8. Membandingkan luasan bidang tanah yang terpetakan dalam aplikasi Geo KKP dengan keadaan dan luas bidang tanah dalam Surat Ukur		1	1											1	1			2
3	Melaksanakan gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah																		
	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah.	1	1	1	1	1	1	1											7
	2. <i>Scanning</i> gambar bidang tanah pada dokumen Surat Ukur		1				1								1				2
	3. Mendigitasi bidang tanah dalam Surat Ukur dan melakukan perhitungan menggunakan skala untuk menghasilkan luas yang sesuai		1	1											1	1			3
	4. Memberikan Nomor Induk Bidang (NIB) tanah		1												1				2

	5. Memetakan bidang tanah yang sudah sesuai pada titik posisi sebelumnya dengan memperhatikan batas utara, selatan, timur dan barat dari bidang tanah yang akan dipetakan		1				1			2		1			1			2
	6. Mengidentifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>)		1		1					2		1		1				2
4	Membuat tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas yang harus dilakukan pengecekan di lapangan yang dapat diakses oleh petugas yang memiliki akses																	
	1. Mempelajari cara penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>		1	1						3		1	1				1	3
	2. Menyusun kerangka tabel Daftar Bidang Tanah Anomali Luas		1	1						2		1	1					2
	3. Membuat tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>		1	1						3		1	1				1	3
	4. Memasukan data hasil identifikasi bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ulang (<i>plotting</i>) ke dalam tabel daftar		1							2		1					1	2

	bidang tanah anomali luas																				
	5. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tabel daftar bidang tanah anomali luas menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>		1	1							2		1	1						2	
	6. Melakukan uji coba penggunaan tabel daftar bidang tanah anomali luas		1	1								2		1	1						2
5	Melakukan sosialisai mengenai pelaksanaan gagasan-gagasan yang dilakukan																				
	1. Melapor dan meminta izin kepada mentor untuk melakukan sosialisai	1	1									2	1	1							2
	2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dan petugas <i>plotting</i>	1	1									2	1	1							2
	3. Mempraktekan pengisian tabel daftar bidang tanah anomali luas	1	1									2	1	1							2
6	Melakukan evaluasi dan implementasi gagasan yang telah dilakukan																				
	1. Megumpulkan bukti dan		1							1		2		1					1		2

dokumentasi kegiatan aktualisasi																		
2. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan		1			1	1			3		1			1	1			3
3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta evaluasi, masukan dan saran atas pelaksanaan aktualisasi	1	1		1					3	1	1		1					3
Jumlah									96									103

2. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi Pemetaan Ulang (*Plotting*) Bidang Tanah Anomali Luas Sesuai Dokumen Fisik Untuk Menekan Angka Anomali Luas Di Kantor Pertanahan Kota Kupang di Kantor Pertanahan Kota Kupang Tahun 2022 dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

a. Bagi peserta

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan peserta dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, peserta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakin sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
- 2) Melalui kegiatan ini peserta juga mendapat suatu ilmu dan pengetahuan mengenai bagaimana sebuah validitas data sangat penting bagi Kantor Pertanahan Kota Kupang yang dapat mempengaruhi nilai kepercayaan masyarakat terhadap setiap produk yang telah diterbitkan.

b. Bagi Unit Kerja

- 1) Kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan kualitas data sehingga dapat memperoleh sebuah data yang sama diantara yang dipegang oleh pemohon (masyarakat) dan yang ada di dalam *database* Kantor Pertanahan Kota Kupang sehingga tidak terdapat perbedaan yang dapat menghambat proses pelayanan sehingga dapat meningkatkan nilai kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kota Kupang.
- 2) Dari kegiatan aktualisasi ini juga dapat diperoleh sebuah tabel informasi yang berisi informasi mengenai bidang tanah yang belum terpetakan, bidang tanah yang tumpang tindih yang perlu dilakukan peninjauan ke lapangan, dan dapat menjadi saran bagi petugas loket dalam memberikan saran kepada pemohon terkait proses permohonan pemeliharaan data serta melalui kegiatan aktualisasi ini dapat diketahui bahwa tidak semua arsip Surat Ukur ada atau hilang.

c. Bagi Masyarakat

Manfaat bagi masyarakat dari realisasi aktualisasi ini adalah masyarakat dapat merasa aman tentang legalitas kepemilikan tanah yang dimiliki oleh masyarakat dimana sertipikat menjadi suatu kepastian hukum tentang kepemilikan tanahnya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisas

Dalam pembuatan aktualisasi ini peserta mendapat dukungan dari mentor dan Rekan Kerja, Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan peserta dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada peserta agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi, teman-teman rekan kerja juga turut serta mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada peserta.

Tersedianya sarana dan prasarana dalam menjalankan kegiatan aktualisasi peserta. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penggunaan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah *scanner*, *printer* dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama peserta dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan. Selain itu, dalam pengerjaan rancangan dan laporan aktualisasi, tips dan contoh-contoh terbaik yang dipilihkan dari coach juga sangat membantu peserta dalam seminar, perancangan, dan peserta laporan aktualisasi.

Tersedianya Surat ukur sebagai salah satu bahan yang digunakan peserta dalam melaksanakan aktualisasi sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi peserta dapat berjalan dengan lancar.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Manajemen waktu merupakan faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Peserta mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun tetap bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Solusi yang dapat peserta lakukan untuk mengatasi hambatan yang ada, peserta mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

Absennya petugas arsip sehingga menunda kegiatan pengumpulan data oleh peserta serta beberapa arsip Surat Ukur yang tidak dapat ditemukan pada ruang arsip menjadi kendala bagi peserta sehingga tidak semua data pendukung kegiatan aktualisasi peserta dapat terpenuhi dan hasil aktualisasi peserta menjadi tidak maksimal.

D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Agenda 2 yaitu BerAKHLAK:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi	Waktu
1	<p>Kegiatan :</p> <p>Melakukan sosialisasi mengenai anomali luas bidang tanah dan cara penggunaan tabel daftar bidang anomali luas kepada petugas loket</p> <p>Tahapan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai penyempurnaan komponen dalam tabel daftar bidang anomali luas dan meminta ijin untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket</p> <p>b. Berkoordinasi dan meminta</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. Melakukan konsultasi dengan mentor dengan ijin terlebih dahulu dan mengucapkan salam dengan sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab, cermat dan teliti dalam menjelaskan tahap demi tahap merupakan wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>3. Menjelaskan cara penggunaan tabel daftar anomali luas dan mempraktekan penerapan</p>	Desember 2023

	<p>ijin kepada koordinator loket untuk melaksanakan sosialisasi</p> <p>c. Membagikan spreadsheet tabel daftar bidang anomali luas dengan memasukan email agar data diakses oleh petugas loket</p> <p>d. Menjelaskan kepada petugas loket cara penggunaan tabel daftar bidang anomali luas serta manfaatnya untuk proses pemeliharaan data</p>		<p>kegunaan tabel tersebut sehingga dapat membantu kelancaran pelayanan merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kompeten</p> <p>4. Melakukan Konsultasi dan koordinasi dengan mentor serta petugas loket dengan selalu menjaga lingkungan sekitar agar tetap kondusif merupakan wujud dari aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>5. Memberi batasan akses terhadap spreadsheet tabel daftar bidang anomali luas, dan hanya orang yang diberikan akses yang dapat mengakses tabel tersebut merupakan wujud aktualisasi nilai Loyal</p> <p>6. Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> agar bisa diakses secara bersama dengan mudah merupakan wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>7. Melakukan Konsultasi dan koordinasi dengan mentor serta petugas loket, menerima setiap saran yang diberikan merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kolaboratif</p>	
3	Melanjutkan melakukan pemetaan ulang (<i>plotting</i>) bidang tanah anomali luas sesuai keadaan fisik dokumen Surat Ukur pada	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten	1. Melakukan kegiatan tindak lanjut pemetaan ulang anomali luas ini merupakan bentuk perbaikan tiada henti sebagai wujud dari	Januari s/d Maret 2023

<p>kelurahan – kelurahan lain selain kelurahan Bonipoi dalam lingkup kecamatan Kota Lama</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menginventarisasi dan mengumpulkan data anomali luas di setiap kelurahan yang ada di kecamatan kota lama b. Mengidentifikasi nomer surat ukur menggunakan tabel kualitas data dari <i>dasaroad</i> KKP c. Membuat Nota Dinas Peminjaman Arsip Surat Ukur d. Mengunduh bidang tanah anomali luas sesuai dengan data anomali luas e. <i>Scann</i> Surat Ukur dan mendigitasi bidang tanah dari Surat Ukur tersebut f. Menghitung uas dan menyesuaikan luas bidang sesuai dengan keadaan Surat Ukur dengan menggunakan faktor skala g. Memetakan bidang tanah dengan NIB sesuai dengan yang NiB yang telah teregistrasi h. Mengisi daftar bidang tanah yang tidak dapat dipetakan ke dalam Tabel Daftar Bidang 	<p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan Surat Ukur sebagai salah satu bahan pelaksanaan kegiatan yang merupakan barang milik negara dengan bertanggungjawab merupakan wujud dari aktualisasi nilai Akuntabel 3. Menggunakan solusi memetakan kembali (<i>plotting</i>) bidang tanah sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh peserta merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kompeten 4. Melaksanakan kegiatan tindak lanjut aktualisasi ini dengan tetap menjaga sistuasi disekitar lingkungan kerja untuk tetap kondusif merupakan wujud dari aktualisasi nilai Harmonis 5. Melaksanakan tidak lanjut kegiatan aktualisasi diluar tupoksi dan jam kerja wujud aktualisasi nilai Loyal 6. Bertindak proaktif dalam terus mengupdate progress perbaikan anomai data ini merupakan wujud aktualisasi nila Adaptif 7. Bekerjasama dengan petugas plotting dan petugas loket dalam menyelesaikan tindak lanjut 	
---	--	--	--

	<p>Anomali Luas</p> <p>i. Melakukan <i>updating</i> dan pengecekan <i>pengisian</i> data yang tidak dapat terpetakan pada tabel daftar anomali secara berkala</p>		<p>aktualisasi ini merupakan wujud dari aktualisasi nilai Kolaboratif</p>	
--	---	--	--	--


Kupang, 19 Oktober 2022

ATASAN LANGSUNG



Martin Jamal Lilo, S.Tr.
NIP. 19830905 200912 2 003

PESERTA LATIHAN



Verina Dwi Hartanti Sirituka, S.T.
NIP. 19990218 202204 1 001

Mengetahui,

Coach



Deviana, SKM., M.Kes.
NIP. 19641213 198803 2 001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih terjadi di lingkup Kantor Pertanahan Kota Kupang sebagai akibat dari residu kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, sehingga menyebabkan timbulnya sebuah anomali luas bidang tanah. Anomali luas bidang tanah adalah sebuah keadaan menyimpang bidang-bidang tanah yang telah terpetakan dimana bidang tanah tersebut memiliki luas yang tidak sesuai dengan keadaan fisiknya.

Permasalahan anomali luas ini dapat diselesaikan menggunakan salah satu metode pemetaan ulang bidang tanah anomali luas kembali sesuai dengan bentuk fisik yang tertera dalam Surat Ukur, sehingga tidak ada lagi ketimpangan atau ketidaksamaan antara bentuk dan luas di dalam Surat Ukur dengan yang sudah terpetakan dalam peta pendaftaran.

Tabel daftar anomali luas bidang tanah ini dapat digunakan oleh petugas ukur maupun petugas loket sebagai data referensi dalam mengambil kebijakan ataupun keputusan, sebagai contoh apabila ada permohonan pelayanan pemeliharaan data yang butuh untuk data bidang tanahnya divalidasi, ketika tidak dapat divalidasi maka dapat dibuka kembali tabel daftar anomali luas tersebut untuk dapat diketahui penyebabnya seperti tumpang tindih, belum terpetakan dan lain sebagainya.

Kegiatan ini menuntut peserta untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu dengan menerapkan BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu, peserta juga belajar mengenai Smart ASN dan Manajemen ASN.

B. Rekomendasi

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

1. Dimohon kepada seluruh personel seksi survei dan pemetaan agar bersama-sama turut serta aktif membantu dalam perbaikan serta peningkatan kualitas data terkait anomali luas ini sehingga dapat menekan angka anomali luas yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Kupang.

2. Dimohon kepada petugas *plotting* agar mengisi daftar dan menginput data-data yang terindikasi tumpang tindih agar menjadi satu kesatuan data / rekapan data tanah-tanah yang tidak dapat terpetakan di peta pendaftaran pada aplikasi *GeoKKP*
3. Dimohon kepada seluruh personel seksi survei dan pemetaan agar menggunakan aplikasi ini setiap ada pergerakan berkas. Petugas pelaksana agar selalu melakukan input ketika ada berkas masuk. Petugas ukur agar selalu melakukan update data ketika menemukan permasalahan ketika melakukan pengukuran

DAFTAR PUSTAKA

Rifki Hanif , *Penggunaan Aplikasi Geospasial Komputerisasi Kantor Pertanahan (Geo Kkp) Untuk Updating Peta Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung* (2009, 1 September);

Riska Puspita Sari, *Evaluasi Akurasi Geometri Hasil Plotting Bidang Tanah Dari Proyek Peningkatan Kualitas Data Spasial Pendaftaran Tanah Menuju Kota Lengkap Di Kota Denpasar* (May 13, 2020);

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 , Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan;

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Lampiran:

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Verina Dwi Hartanti Sirituka, S.T.
NIP : 199204122022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan
Pertanahan Nasional – Kantor Pertanahan Kota Kupang


Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 30 September 2022

Yang Menyatakan

Mengetahui

Martin Jamal Lilo, S.Tr.
NIP. 198708062008041001






Verina Dwi Hartanti Sirituka, S.T.
NIP. 199204122022042001

LEMBAR KENDALI MENTORING
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 GELOMBANG 5 ANGKATAN XXXVI TAHUN 2022
KELOMPOK II

Nama : Verina Dwi Hartanti Sirituka

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

Nama Mentor : Martin Jamal Lilo, S.Tr.




No	Tanggal Mentoring	Pembahasan	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	TandaTangan
1	8 Agustus 2022	Melakukan konsultasi awal terkait adanya kegiatan aktualisasi serta diskusi tentang isu-isu yang ada pada seksi Survei dan Pemetaan	Tatap muka	Pembahasan isu-isu pada seksi Survei dan Pemetaan dan persetujuan dari mentor terkait isu yang diambil	
2	12 Agustus 2022	Membahas terkait isu-isu yang telah dibuat kepada mentor dan penetapan <i>core Issue</i> serta perbaikan pesertaan identifikasi isu	Tatap muka	Pembahasan terkait <i>core issue</i> dan saran penambahan fakta / bukti	
3	23 Agustus 2022	Pembahasan mengenai pemilihan gagasan kreatif bersama dengan mentor	Tatap muka	Hasil diskusi terhadap gagasan yang akan dilaksanakan	
4	23 Agustus 2022	Perbaikan pesertaan Rancangan Aktualisasi	Tatap muka	Perbaikan pesertaan dengan catatan-catatan dan koreksi	

LEMBAR KENDALI COACHING
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 GELOMBANG 5 ANGGARAN XXXVI TAHUN 2022
KELOMPOK II

Nama : Verina Dwi Hartanti Sirituka

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

NamaCoach : Deviana, SKM, M.Kes

No	Tanggal Mentoring	Pembahasan	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	TandaTangan
1	5 Agustus 2022	Perkenalan dan memberikan penjelasan dan arahan tentang contoh isu, dan cara memilih isu	Zoom meeting	Seluruh peserta mengenal ibu Deviana , SKM, M.Kes sebagai mentor dan memahami penjelasan dan arahan tentang contoh isu, dan cara memilih isu	
2	9 Agustus 2022	Membahas terkait isu-isu yang telah dibuat kepada coach	Zoom meeting	Pembahasan isu-isu pada seksi Survei dan Pemetaan yang telah di konsultasikan bersama mentor kepada coach untuk dikoreksi berdasarkan data dan fakta serta tata cara pesertaannya	
3	13 Agustus 2022	Pembahasan mengenai pemilihan gagasan kreatif bersama Coach	Zoom meeting	Hasil diskusi terhadap beberapa gagasan alternatif didapatkanlah gagasan yang akan digunakan.	
4	23 Agustus 2022	Pembahasan mengenai keseluruhan rancangan aktualisasi	Zoom meeting	Dari hasil pembahasan didapatkan beberapa kesalahan dalam pesertaan dan mengoreksi rencana kegiatan yang akan diimplementasikan	