



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR  
PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN GAMBAR UKUR BESERTA SURAT  
PERNYATAAN PEMASANGAN DAN PERSETUJUAN TANDA BATAS  
SECARA DIGITAL DALAM PENDAFTARAN TANAH SPORADIK  
TAHUN 2021 MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA**

**Disusun Oleh:**

Nama : Ely Santi, S.T.  
NIP : 199702052022042004  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran,  
: dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur beserta Surat  
Pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas Secara Digital  
dalam Pendaftaran Tanah Sporadik Tahun 2021  
Menggunakan Google Drive  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V (lima) Angkatan XXXIX

Nama : Ely Santi, S.T.  
NIP : 199702052022042004  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang lima yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada hari Kamis tanggal 30 Oktober 2022.

Menyetujui,

Jakarta, 30 Oktober 2022  
COACH

(Ir. Ratmono, M.Si.)  
NIP. 196001211986031001

Jayapura, 30 ktober 2022  
MENTOR

( Siner Pangmuslim, S.S.T.)  
NIP. 197709291997031004

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aktualisasi ini diajukan oleh:

Nama Peserta : Ely Santi, S.T.  
NIP : 199702052022042004  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura  
Angkatan : XXXIX (Tiga Puluh Sembilan)  
Judul : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur beserta Surat  
: Pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas Secara  
: Digital dalam Pendaftaran Tanah Sporadik Tahun 2021  
: Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten  
: Jayapura

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura, Provinsi Papua, pada tanggal 1 November 2022.

Coach



(Ir. Ratmono, M.Si.)  
NIP. 196001211986031001

Jayapura, 1 November 2022

Mentor



( Siner Pangmuslim, S.S.T.)  
NIP. 197709291997031004

Mengetahui  
Penguji,



(Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE.)  
198103022003121001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan naskah Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur beserta Surat Pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas secara Digital dalam Pendaftaran Tanah Sporadik Tahun 2021 Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura”. Naskah ini disusun untuk dilaporkan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan V yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional. Untuk itu ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang tiada henti.
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Dr Agustyarsyah, S.ST,SH,MP. beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS;
3. Bapak Siner Pangmuslim, S.S.T. selaku mentor dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura, atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku Coach atas segala bimbingan, arahan, dan masukannya;
5. Bapak Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE., selaku penguji atas segala masukan dan arahnya;
6. Para Widyaiswara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini;
7. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberi semangat selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Alex Mawardi tunanganku yang selalu memberi semangat dan dukungan selama Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Seluruh PNS, PPNP, dan teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis;

10. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

11. dan Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan rencana aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa rencana aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Jayapura, 30 Oktober 2022

Hormat saya,



Ely Santi, S.T.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABLE .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Organisasi.....	2
1.3 Tugas Dan Fungsi.....	5
1.4 Struktur Organisasi.....	6
1.5 Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	8
2.1 Identifikasi Isu .....	8
2.2 Pemilihan Isu .....	14
2.3 Penentuan Dan Gagasan Pemecahan Isu .....	16
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak.....	45
2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	51
BAB III.PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	52
3.1 Role Model .....	52
3.2 Realisasi Aktualisasi.....	53
3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan .....	84
3.4 Tindak Lanjut .....	85
BAB IV. PENUTUP.....	87
4.1 Kesimpulan.....	87
4.2 Rekomendasi .....	88
DAFTAR PUSRAKA.....	89
LAMPIRAN .....	90
BIODATA PENULIS.....	132

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Keterkaitan Isu Aktual.....	8
Tabel 2. Kuesioner.....	14
Tabel 3. Uraian <i>fishbone</i> .....	16
Tabel 4. Alternatif Gagasan.....	17
Tabel 5. Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	19
Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak.....	43
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	48
Tabel 8. Target Aktualisasi.....	55
Tabel 9. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	64
Tabel 10. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi.....	79
Tabel 11. Kontribusi terhadap Nilai Organisasi.....	74
Tabel 12. Penguatan terhadap Nilai Organisasi.....	82
Tabel 13. Uraian Kondisi Sebelum Dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi.....	84
Tabel 14. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	85

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Digitalisasi GU yang belum optimal .....	11
Gambar 2. Berkas permohonan pengecekan lokasi.....	12
Gambar 3. pengarsipan SU fisik yang belum optimal .....	13
Gambar 4. Kuesioner.....	15
Gambar 5. Role Model Penulis .....	52
Gambar 6. Koordinasi dengan Mentor .....	54
Gambar 7. Hasil konsultasi dengan mentor.....	54
Gambar 8. GU Sporadik Tahun 2021 .....	55
Gambar 9. Proses mengurutkan GU.....	56
Gambar 10. GU yang menjadi target pengelolaan .....	56
Gambar 11. Berikut software Czur Csaner.....	57
Gambar 12. Alat <i>czur scanner</i> yang siap digunakan.....	58
Gambar 13. Proses pengerjaan digitalisasi .....	58
Gambar 14. Hasil scanning data.....	59
Gambar 15. Melakukan koordinasi.....	60
Gambar 16. proses pemberian kata sandi .....	60
Gambar 17. Proses upload data .....	61
Gambar 18. Proses upload data .....	61
Gambar 19. Berita acara dari kegiatan Aktualisasi .....	61

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Cascading Visi dan Misi, Tujuan dan Rencana Strategis ATR/BPN .....	4
Bagan 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura .....	6
Bagan 3. Diagram <i>fishbone</i> isu prioritas .....	16

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Berita Acara Penyerahan Kata Sandi .....	91
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktuaisasi Mentor .....	92
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktuaisasi Coach .....	111

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang langsung melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Pendaftaran tanah merupakan salah satu tugas dari kantor pertanahan. Setiap pemegang hak atas tanah berhak untuk mendapatkan kepastian hukum atas hak yang dimilikinya, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Pendaftaran tanah menurut PP 24 Tahun 1997 pada Pasal 1 Ayat 1 adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Pertumbuhan dan perkembangan teknologi informasi yang pesat menjadi tantangan bagi seluruh lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat luas salah satunya bagi kantor pertanahan. Kantor pertanahan dituntut untuk mampu merubah paradigma yang sebelumnya bersifat konvensional menjadi paradigma yang bersifat digital. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap warkah. Pengertian warkah berdasarkan Pasal 1 angka (12) Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan

Nasional (PMNA/KBPN) Nomor 3 Tahun 1997 mendefinisikan, warkah adalah dokumen yang merupakan pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah.

Berkaitan dengan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Nilai-nilai ASN BerAKHLAK ini juga sejalan dengan nilai Manajemen ASN dan SMART ASN. Untuk mengamalkan nilai-nilai tersebut Kantor Pertanahan harus mulai bertransformasi ke era digital mengikuti perkembangan teknologi dan informasi, agar dapat memberi pelayanan terbaik pada masyarakat, berkerja secara profesional serta mendapatkan kepercayaan masyarakat dan pemerintah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura merupakan salah satu kantor pertanahan di Indonesia, sehingga mendapat tugas menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah sesuai peraturan dengan perundang-undangan. Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura membutuhkan optimalisasi digitalisasi gambar ukur (GU) beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas . Optimalisasi dilakukan untuk memelihara ketersediaan data tersebut karena jika dibiarkan dalam bentuk fisik dan pengarsipan yang kurang baik, dikhawatirkan GU dan surat pernyataan dapat tercecer, hilang, rusak/usang dimakan usia, dan dapat rusak karena gejala alam seperti kelembaban dan serta rusak oleh hewan seperti rayap , mengingat sangat pentingnya GU dan surat pernyataan baik sebagai data otentik pengukuran maupun sangat diperlukan dalam hal rekonstruksi. Sehingga perlu dilakukan pemeliharaan data tersebut kedalam bentuk digital dan dapat dengan mudah diakses oleh pihak yang berwenang seketika dibutuhkan.

## **1.2 Tujuan Organisasi**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “ Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu : (1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;

(2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan. Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “ Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”. Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (performance Management) akan mengalirkan (cascade) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kinerja. Cascade ATR/BPN disajikan pada gambar berikut:

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

Tujuan 1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan Rakyat      Tujuan 2. Menyelenggarakan Penataan ruang adil, aman,nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan      Tujuan 3. Menyelenggarakan pelayanan Publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Sasaran Strategi 1. Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.  
Indikator Kinerja sasaran Strategi 1.  
1. Penurunan indeks Gini ketimpangan kepemilikan tanah  
2. Peningkatan Pendapatan Perkapita penerimaan reforma Agraria  
3. Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah  
4. Peningkatan kemudahan investasi

Sasaran Strategi 2. Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta terwujudnya tertib tata ruang  
Indikator Kinerja sasaran Strategi 2.  
Indeks Penyelenggaraan Penataan ruang

Sasaran strategi 3. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik  
Indikator Kinerja sasaran Strategi 3. Indeks Reformasi Birokrasi

Program A. Pengelolaan dan pelayanan Pertanahan      Program B. Penyelenggaraan Penataan Ruang      Program C. Dukungan Manajemen

Sasaran program 1.terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatkan produktifitas P4T

Sasaran program 2.1 Terwujudnya aset Reform dalam rangka Reforma Agraria  
Sasaran program 2.2 Terwujudnya akses Reform dalam rangka Reforma Agraria

Sasaran program 3. Peningkatan Pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang

Sasaran program 4.1 Menurunnya kasus baru sengketa , konflik dan perkara pertanahan  
Sasaran program 4.2 Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Sasaran Program 5. Optimalisasi pemanfaatan Nilai Tanah

Sasaran Program 6. Tersedianya Infrastruktur Geospasial tematik pertanahan dan ruang

Sasaran Program 1. Terwujudnya perencanaan tata ruang dan program pemanfaatan ruang yang berkualitas

Sasaran Program 2. Terwujudnya Implementasi ruang yang terkendali dan tertib

Sasaran Program 1. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional

Sasaran Program 2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

Bagan 1. Cascading Visi dan Misi, Tujuan dan Rencana Strategis ATR/BPN 2020-2024  
Pada bagan 1, disebutkan misi satu yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan". pada tujuan 1 Program A Pengelolaan dan pelayanan pertanahan, Sasaran program 3. Peningkatan Pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. Berdasarkan misi dan tujuan tersebut menjadi dasar bagi penulis untuk mengangkat isu pada penyusunan aktualisasi. Penulis saat ini memiliki jabatan pada Seksi Survei dan Pemetaan, dalam mendukung pendafrtan tanah untuk kepastian hukum maka perlu dilakukan pemeliharaan terhadap dokumen-dokumen otentik pengukuran salah satunya warkah gambar ukur (GU).

### **1.3 Tugas dan Fungsi**

Tugas dan Fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan jabatan penulis saat ini adalah Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan yaitu:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
- b. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
- c. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
- d. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
- e. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- f. Laporan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
- g. Konsep naskah kedinasan tentang survei, pengukuran dan pemetaan.

## 1.4 Struktur Organisasi



Bagan 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

## 1.5 Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastra
3. Pelayanan Publik Lainnya
4. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
5. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
6. Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi
7. PBT PTSL ASN Kategori I
8. Redistribusi Tanah
9. PBT K4 PTSL ASN Kategori 1
10. K4 Data Yuridis
11. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
12. Layanan Pemecahan SHAT
13. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
14. Shat Ptsl Asn Kategori 1

15. Pembentukan Gtra
16. Penyelenggaraan Ra
17. Pembuatan Peta Kerja Dan Form Lapangan Serta Pelatihan Pembantu Desa
18. Penyuluhan Dip4t, Verifikasi P4t Dan Pengumpulan Data Sekunder
19. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)
20. Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
21. Layanan BMN
22. Layanan Bantuan Hukum

Berdasarkan program kegiatan diatas Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura berfokus dalam memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat. sehingga untuk mewujudkan pelayanan yang baik dapat dimulai dengan pengelolaan data hasil pengukuran dan pemetaan salah satunya adalah gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan. Sesuai dengan 22 program yang berdasarkan DIPA maka program yang sesuai dengan penulis ialah program pengukuran dan pemetaan kadastral.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 2.1 Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama melaksanakan tugas dan fungsi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura Provinsi Papua terdapat beberapa isu permasalahan, diantaranya yang termuat dalam tabel berikut:

Tabel 1. Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

NO	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kondisi yang Diinginkan
1	Masih terdapat tidak terdigitalisasinya gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .	Belum optimalnya prorses digitalisasi gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .	<p><b>Manajemen ASN:</b> meningkatkan <b>efisiensi dan efektivitas serta inovasi</b> dalam pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .</p> <p><b>Smart ASN :</b> Penerapan <b>literasi digital</b> dalam pengelolaan dan penataan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas</p>	Diharapkan tidak ada lagi gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang belum tersedia dalam bentuk digital, sehingga dapat memberikan layanan pertanahan yang lebih baik.

2	Masih ada tunggakan pengecekan lokasi bidang tanah.	Lambatnya layanan pengecekan lokasi bidang tanah sesuai dengan standar pelayanan.	<p><b>Manajemen ASN:</b> Meningkatkan <b>efisiensi dan efektivitas kinerja dan tanggung jawab</b> tim pengukuran dengan tanggung jawab dalam memberikan layanan pengecekan lokasi sesuai standar pelayanan.</p> <p><b>SMART ASN :</b> Meningkatkan <b>profesionalisme ASN</b> dalam mengerjakan pekerjaan guna pelayanan kepada masyarakat</p>	Diharapkan penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu sehingga dapat memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi baik dan lancar serta tidak ada tunggakan yang berpotensi menimbulkan permasalahan
3	Masih terdapat tidak tertatanya fisik surat ukur dengan baik.	Belum optimalnya penataan fisik surat ukur	<p><b>Manajemen ASN :</b> Meningkatkan <b>tanggung jawab</b> terhadap ketersediaan fisik gambar ukur sesuai peraturan pemerintah.</p> <p><b>SMART ASN :</b> Menjaga <b>integritas ASN</b> yang akuntabel dengan bertanggung jawab untuk memelihara data fisik surat ukur.</p>	Diharapkan dapat tertatanya dengan baik fisik surat ukur agar tercapainya efektivitas kinerja dan terpeliharanya fisik surat ukur

## **1. Optimalisasi pengelolaan gambar ukur secara digital beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.**

Gambar ukur adalah hasil pengukuran dan pemetaan di lapangan berupa peta batas bidang tanah atau bidang-bidang tanah secara kasar (Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 pasal 19 Ayat 4). Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Pasal 30A point 1 mengamanatkan bahwa Gambar ukur dapat dibuat dalam bentuk dokumen elektronik sementara itu, Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura belum melakukan optimalisasi mengenai pengelolaan gambar ukur (GU) beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas secara digital dan belum terintegrasi kedalam sebuah web ataupun google drive yang memuat informasi mengenai data tersebut. Sejauh ini metode pengarsipan gambar ukur dan surat pernyataan discan dan baru berlangsung beberapa tahun terakhir sehingga masih banyak data GU dan surat pernyataan yang belum tersedia dalam bentuk digital dan belum ada tindak lanjut mengenai pengelolaan hasil scan tersebut. Sementara GU dan surat pernyataan sendiri merupakan produk hasil pengukuran yang sangat penting baik sebagai data otentik pengukuran maupun dalam hal rekonstruksi.

Merujuk pada rangkaian kegiatan pendaftaran tanah, maka dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 tahun 2021 pada Pasal 74 point C mengamanatkan bahwa, Permohonan pengukuran bidang tanah diajukan dalam rangka pengembalian batas. Pengukuran dalam rangka pengembalian batas hanya dapat dilakukan apabila warkah data spasial bidang tanah yang dimintakan untuk pengembalian batasnya dalam hal ini Gambar ukur (GU) tersimpan lengkap di Kantor Wilayah BPN Provinsi atau Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota (Surat Edaran Menteri ATR/BPN Nomor 024/S-300.UK.01.02/I/2020. Prihal petunjuk mekanisme pengukuran dalam rangka pengembalian batas bidang tanah). Mengingat Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura memiliki riwayat pindah kantor dan ruang warkah sedang dalam tahap pembangunan sehingga khawatir akan dampak yang ditimbulkan jika GU dan surat pernyataan tidak dikelola dengan baik yaitu; tercecer, hilang dan rusaknya GU dan surat pernyataan sehingga menyulitkan proses rekonstruksi, butuh waktu yang lama dalam mencari data sehingga tidak efisiennya waktu dan Kesulitan memonitoring Gambar ukur baik jumlah

maupun informasinya. Untuk memberikan gagasan dari isu permasalahan diatas diperlukan penerapan sikap ASN BerAKHLAK sehingga dapat memberikan pelayanan prima pada masyarakat. Hal ini juga berhubungan dengan bagaimana penerapan nilai Smart ASN khususnya dalam hal penguasaan Teknologi dan Informasi. Berikut adalah gambar fisik GUBeserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang belum terdigitalisasi:



Gambar 1. digitalisasi GU dan surat pernyataan yang belum optimal

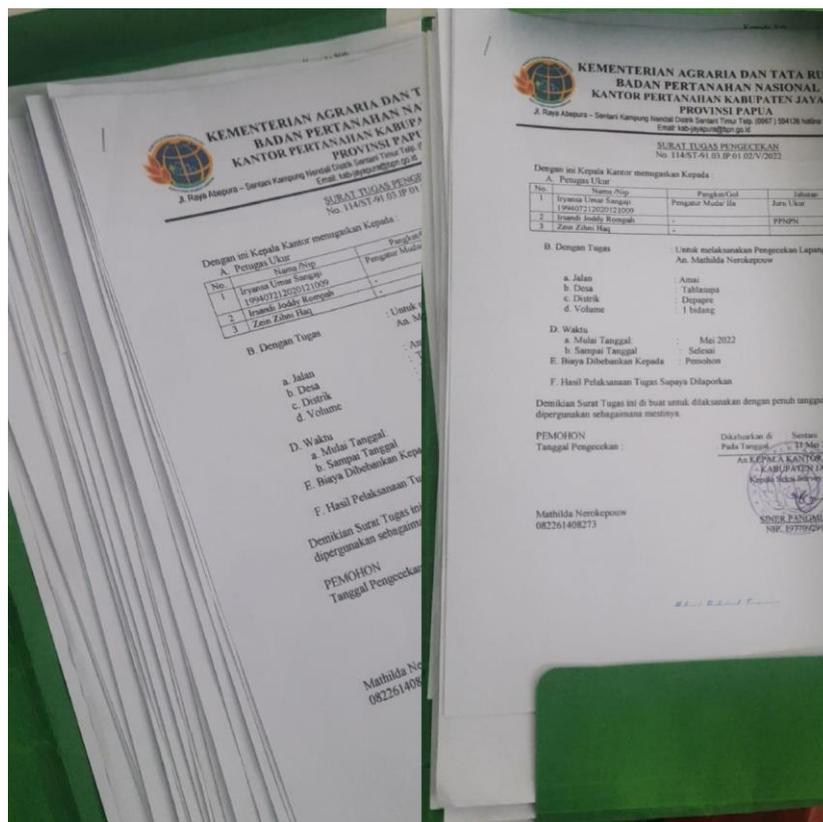
## **2. Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pengecekan lokasi**

Kantor Pertanahan pada hakekatnya merupakan ujung tombak dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melakukan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat masih perlu disempurnakan, salah satunya penyempurnaan dalam hal pemberian pelayanan terhadap permohonan pengecekan lokasi bidang tanah.

Di kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura terhitung sejak berkas permohonan pengecekan lokasi masuk hingga petugas ukur turun lapangan untuk melakukan cek lokasi, membutuhkan waktu kurang lebih 30 hari. Hal tersebut sangat lama jika dinilai dari waktu pengecekan lokasi sebenarnya hanya membutuhkan waktu satu hari bahkan kurang dari itu. Hal tersebut terjadi karena terbatasnya jumlah petugas ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura yang sejauh ini hanya memiliki 2 ASN sebagai petugas

ukur, selain itu juga kesadaran masyarakat yang rendah dalam membantu pekerjaan pengukuran, seperti pemasangan tanda batas dan koordinasi mengenai jadwal pengecekan baik dengan pemohon maupun pemilik bersebelahan.

Dampak yang ditimbulkan dari isu ini adalah ketidakpuasan masyarakat karena menganggap pihak BPN lama dalam memberi pelayanan. Untuk memberikan gagasan dari isu permasalahan di atas diperlukan salah satu sikap perilaku Smart ASN yaitu Keramahan agar mampu memberi penjelasan pada masyarakat dan diperlukan penerapan sikap kolaboratif agar mampu membangun tim yang positif dan saling mendukung. berikut adalah gambar berkas permohonan pengecekan lokasi :



Gambar 2. Berkas permohonan pengecekan lokasi.

### 3. Belum optimalnya pengarsipan fisik surat ukur (SU)

Surat ukur merupakan produk hasil pengukuran yang harus dipelihara data fisiknya, menurut PMNA No 3 Tahun 1997 pasal 161-162 bahwa Surat ukur disimpan dalam himpunan pertahun untuk setiap desa secara berurutan sesuai dengan urutan nomor surat ukur dan Setiap himpunan surat ukur diberi sampul untuk mencatat nomor-nomor surat ukur yang ada dalam himpunan tersebut.

Sementara di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura masih belum optimal dalam hal pengarsipan fisik surat ukur, penyimpanan surat ukur masih ada yang belum tersusun rapih per desa/kelurahan hal ini dikarenakan keadaan ruang penyimpanan surat ukur yang kurang memadai (ruang warkah sedang dalam masa pembangunan) dan riwayat Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura yang baru pindah kantor sehingga masih banyak warkah-warkah yang belum tersusun rapih.

Dampak yang ditimbulkan akibat kurang optimalnya pengarsipan fisik surat ukur (SU) yaitu: Pegawai kesulitan dalam mencari fisik surat ukur, dikhawatirkan SU dapat tercecer atau hilang, dan Dikhawatirkan tidak sesuai jumlah fisik SU yang ada dengan jumlah SU yang di aplikasi KKP. Oleh karena itu diperlukan penerapan nilai-nilai Manajemen ASN agar dapat mengelola warkah surat ukur dengan baik. Berikut gambar penyimpanan fisik surat ukur:



Gambar 3. pengarsipan SU fisik yang belum optimal.

## 2.2 Pemilihan Isu

Melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa dengan menggunakan metode USG. Metode USG terdiri dari 3 indikator yaitu *Urgency* yang berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas,

dianalisis dan ditindaklanjuti, *Seriouness* yang berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *Growth* yang berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut tabel kuesioner pemilihan isu:

Tabel 2. Kuesioner

No	Isu	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Jumlah
1	Belum optimalnya Pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan Google Drive	5	5	5	15
2	Belum optimalnya Waktu yang Diperlukan Untuk Melakukan Pengecekan Lokasi	4	4	4	12
3	Belum optimalnya Pengarsipan Data Fisik Surat Ukur	5	5	4	14

Skala:

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness,</i>	<i>Growth</i>
1 = sangat tidak mendesak	1 = sangat tidak mendesak	1 = sangat tidak mendesak
2 = tidak mendesak	2 = tidak mendesak	2 = tidak mendesak
3 = cukup mendesak	3 = cukup mendesak	3 = cukup mendesak
4 = mendesak	4 = mendesak	4 = mendesak
5 = sangat mendesak	5 = sangat mendesak	5 = sangat mendesak

Penentuan skor atau skala dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada mentor. Berikut hasil dari kuesioner penentuan isu:

**Isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura  
pada Seksi Survei dan Pemetaan**

Pemilihan isu dengan indikator :

*Urgency*, seberapa mendesak isunya untuk dibahas

*Seriousness*, seberapa serius isu tersebut dibahas jika dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan

*Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

No	Isu	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Jumlah
1	Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Gambar Ukur Secara Digital yang Terintegrasi dengan Surat Pernyataan Menggunakan Google Drive	5	5	5	15
2	Optimalisasi Waktu yang Diperlukan Untuk Melakukan Pengecekan Lokasi	4	4	4	12
3	Optimalisasi Pengarsipan Data Fisik Surat Ukur	5	5	4	14

Skala :

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i> ,	<i>Growth</i>
1 = sangat tidak mendesak	1 = sangat tidak mendesak	1 = sangat tidak mendesak
2 = tidak mendesak	2 = tidak mendesak	2 = tidak mendesak
3 = cukup mendesak	3 = cukup mendesak	3 = cukup mendesak
4 = mendesak	4 = mendesak	4 = mendesak
5 = sangat mendesak	5 = sangat mendesak	5 = sangat mendesak

Mengetahui,



Kepala Seksi Survey dan Pemetaan

Siner Pangmuslim, S.S.T.  
NIP. 197709291997031004

Peserta Latsar Kementerian  
ATR/BPN



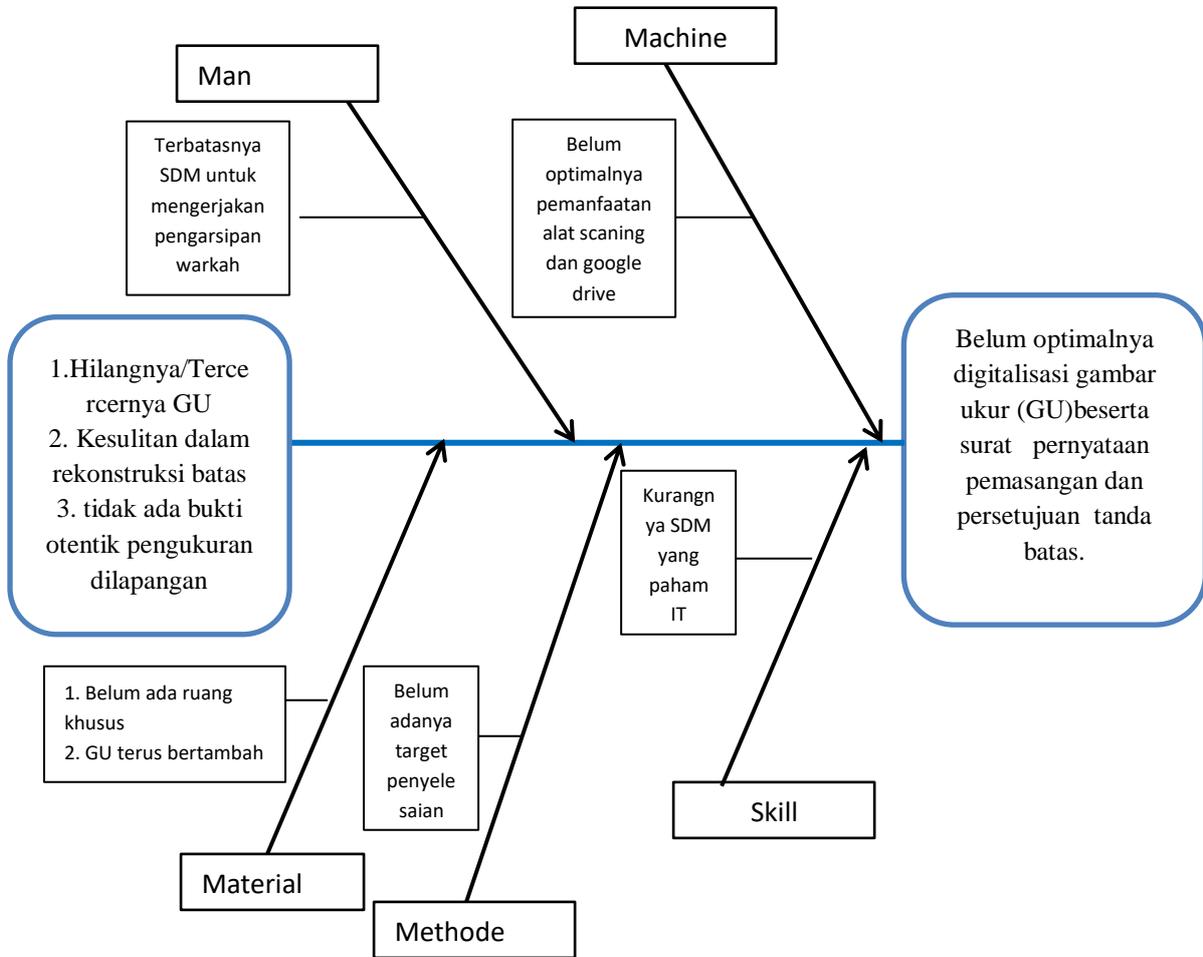
Ely Santi, S.T.  
NIP. 199702052022042004

Gambar 4. Kuesioner

Dari hasil kuesioner diatas yang menjadi isu prioritas ialah isu yang mendapat nilai tertinggi yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas Secara Digital dalam Pendaftaran Tanah Sporadik tahun 2021. Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura”.

### 2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu prioritas maka dilakukan analisa menggunakan *fishbone* dengan metode 4M 1S sebagai berikut:



Bagan 3. Diagram *fishbone* isu prioritas

Uraian diagram *fishbone* diatas sebagai berikut:

Tabel 3. Uraian *fishbone*

NO	Aspek	Identifikasi
1	<i>Machine</i>	1. Belum optimalnya pemanfaat alat scan 2. Belum optimalnya pemanfaat google drive
2	<i>Man</i>	Terbatasnya sumber daya manusia untuk mengelola pengarsipan warkah baik fisik maupun digital
3	<i>Material</i>	1. Belum ada ruang khusus penyimpanan warkah GU, SU dan

		Peta Pendaftaran (Sedang dalam Proses Pembangunan) 2. Jumlah warkah yang terus bertambah sehingga terus menumpuk
4	<i>Method</i>	Belum adanya target penyelesaian pengarsipan warkah GU
5	<i>Skill</i>	Kurangnya SDM yang paham IT

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan, selanjutnya penulis memiliki gagasan kreatif berupa:

1. Optimalisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas serta secara digital dalam pendafrtan tanah sporadik tahun 2021 menggunakan google drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.
2. Membuat agenda prioritas dan terget bahwa digitalisasi warkah GU tersebut adalah sesuatu yang urgent untuk dilakukakun di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.
3. Mengkelaskan gambar ukur perdesa/kelurahan sehingga lebih mudah di monitoring.

Penentuan gagasan kreaatif yang dipilih oleh penulis dilakukan dengan menggunakan analisis tapisan yang dikembangkan oleh Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilia dari setiap alternatif gagasan yakni, efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 4. Alternatif Gagasan

No	Alternatif Gagagsan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas serta secara digital dalam pendafrtan tanah sporadik tahun 2021 menggunakan google drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	5	4	5	14

2	Membuat agenda prioritas dan target bahwa digitalisasi warkah GU tersebut adalah sesuatu yang urgent untuk dilakukakun di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.	4	4	4	12
3	Mengelaskan gambar ukur perdesa/kelurahan sehingga lebih mudah di monitoring.	4	5	4	13

Skala\* (1= Sangat tidak efisien, efektif, kemudahan; 2= Tidak efisien, efektif, kemudahan; 3= Cukup efisien, efektif, kemudahan; 4= Efisien, efektif, kemudahan; 5= Sangat efisien, efektif, kemudahan).

Dari beberapa alternatif penyelesaian diatas berdasarkan efektifitas, efisiensi dan kemudahannya maka, penulis memilih alternatif penyelesaian dengan total nilai terbesar yaitu 13, dengan alternatif penyelesaian "Optimalisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas serta secara digital dalam pendaftan tanah sporadik tahun 2021 menggunakan google drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura" Gagasan ini paling efektif, efisien dan mudah untuk menyelesaikan permasalahan isu mengenai pengarsipan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .

Gagasan ini efektif untuk menyelesaikan permasalahan isu karena akan memberikan dampak pada tertatanya data dengan baik dalam bentuk fisik maupun digital. Efisien karena dalam pengerjaan digitalisasi dan penyimpanan menggunakan teknologi informasi. Kemudahan dan keamanan data yang di dapat jika tersedia *backup* data dalam bentuk digital karena tidak akan kehilangan data, tidak terhalang ruang penyimpanan, tidak terhalang kelembaban alam dan binatang rayap, tidak terhalang waktu karena berkas fisik dapat rusak dimakan usia sementara berkas digital tidak akan rusak karena usia, serta memberi kemudahan bagi pegawai dalam mencari data gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.

## 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura
Isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan gambar ukur (GU) beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas secara digital : 2. Lamanya waktu yang dibuthkan untuk melakukan pengecekan lokasi bidang tanah : 3. Belum optimalnya pengarsipan fisik surat ukur (SU)
Isu Terpilih	: Belum optimalnya pengarsipan digital gambar ukur (GU)
Gagasan Pemecahan isu	: Optimalisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas : serta secara digital dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 menggunakan google drive di Kantor : Pertanahan Kabupaten Jayapura

Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Terhadap NilaiNilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan kerangka konsep, target dan penjadwalan pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan	Konsep pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.	Konsep pelaksanaan, target dan jadwal pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN	Konsep pelaksanaan, target dan jadwal pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura memberikan

	google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura		<p>Berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga solutif ketika menghadapi mentor</p> <p><b>2. Harmonis:</b> Dengan mengikutsertakan atasan dengan cara berkonsultasi berarti menghargai keberadaan atasan sebagai pihak yang dapat memberikan saran dan masukan</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melaksanakan konsultasi dengan baik agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b> Bekonsultasi kepada atasan termasuk tindakan untuk bekerjasama untuk</p>	<p>yaitu :</p> <p><b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b></p> <p>Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani:</b> Membuat konsep pengelolaan agar data dapat terkelola dengan baik sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan mengelola data secara baik merupakan bentuk sikap profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pembuatan konsep yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>
--	--	---	--	--	---	--

				<p>menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>5. Manajemen ASN:</b> Bekonsultasi kepada atasan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan</p>		
		<p>2. Membuat target pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura</p>	<p>Target pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura</p>	<p>Membuat target pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura. Berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p><b>1. Akuntabilitas:</b> membuat target pekerjaan artinya</p>		

				<p>membuat suatu pekerjaan menjadi lebih sistematis dan terprosedur.</p> <p><b>2. Kompeten:</b> agar dapat melaksanakan target maka terlebih dahulu membuat rencana target</p> <p><b>3. Loyal:</b> membuat target berdasarkan estimasi waktu maksimal yang dapat digunakan dalam pengelolaan data</p> <p><b>4. Harmoni :</b> mengkonsultasikan terkait target bersama mentor dengan menjunjung tinggi etika.</p> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Menerina pendapat dan saran mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terkait target.		
		3. Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	Jadwal Aktualisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas. menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.	Melakukan penjadwal untuk pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura Berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: <b>1. Akuntabilitas:</b> hal ini terkait dengan Pertanggung jawa ban target waktu yang telah ditentukan. <b>3. Harmoni:</b> hal ini terkait dengan melakukan koordinasi kepada atasan dengan sopan. <b>3. Kolaboratif :</b> hal ini terkait dengan		

				koordinasi dengan musyawarah bersama atasan sehingga menghasilkan kesepakatan mengenai jadwal		
2.	Penghimpunan data fisik gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021.	1.Melakukan penghimpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik.	Himpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan dalam pendaftaran tanah sporadik.	Melakukan penghimpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik. Berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: <b>1. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan <b>2. Kompeten:</b> Melaksanakan	Himpunan data fisik gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021. Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu : <b>Tercapainya: “Indonesia Majudan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b> Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu : <b>Menyelenggarakan penataan pertanahan</b>	Himpunan data fisik gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021. Berkontribusi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Terpercaya :</b> Dengan menjaga warkah GU sebagai bukti otentik pengukuran artinya menjaga kepercayaan masyarakat tentang keamanan data tanah mereka.

				<p>pekerjaan sesuai dengan kerangka konsep.</p> <p><b>3. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan dalam meminta bantuan untu pemisahan data GU.</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p>	<p><b>dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</b></p>	
		<p>2. Penghimpunan GUbesserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.</p>	<p>himpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.</p>	<p>Penghimpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas. Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p>		

				<p><b>1. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kerangka konsep.</p> <p><b>3. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan dalam meminta bantuan untu pemisahan data GU.</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p>		
		3. Melakukan penghimpunan	Himpunan data fisik GU dan	Melakukan penghimpunan data		

		data fisik GU dan Surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan discan sesuai target yang telah ditetapkan per satu hari kerja.	Surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan di scan sesuai target yang telah ditetapkan per satu hari kerja.	fisik GU dan Surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan di scan sesuai target yang telah ditetapkan per satu hari kerja. Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: <b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan memelihara data warkah <b>2. Kompeten:</b> Melakukan penghimpunan data GU dengan sangat baik agar data terstruktur. <b>3. Loyal:</b> Mampu menjaga rahasia data-data pribadi yang terdapat dalam warkah <b>4. Harmonis:</b> Melakukan		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>kerjasama yang baik dengan tim sehingga tercipta situasi kerja yang kondusif.</p> <p><b>5. Manajemen ASN:</b> Dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan data maka penulis melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab. Agar datanya tidak ada yang salah.</p>		
3	<p>Pendigitalisasian gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan memanfaatkan teknologi scanner.</p>	<p>1.Mempersiapkan alat scaner untuk menscan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .</p>	<p>Siapnya alat scan untuk menscan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .</p>	<p>Mempersiapkan Alat scaner untuk menscan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas . Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p><b>1. Akuntabilitas:</b> Bekerja secara profesional dan</p>	<p>Tersedianya gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital. Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><b>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b> dan berkontribusi</p>	<p>Tersedianya gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital. Berkontribusi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Terpercaya:</b> Menghadirkan data sebagai bukti untuk menjaga</p>

				<p>bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas kantor</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Bekerja sesuai peraturan dan berlandaskan pengetahuan</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu jalannya kegiatan digitalisasi warkah GU</p>	<p>Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>
		2. Melakukan digitalisasi gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda dengan memanfaatkan	Tersedianya gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam	Melakukan pendigitalasian gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan		

		teknologi scanner.	bentuk digital.	<p>memanfaatkan teknologi scanner. Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p><b>1. Akuntabilitas:</b> Pada tahap ini diperlukan konsistensi terhadap sikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Memberikan kinerja terbaik agar hasilnya memuaskan.</p> <p><b>3. Harmoni:</b> Diperlukan keselarasan dalam mescan file GU dan surat pernyataan.</p> <p><b>4. Adaptif:</b> Beradaptasi dengan perkembangan zaman dengan menggunakan teknologi dalam mengelola data</p>		
--	--	--------------------	-----------------	---	--	--

				<p><b>5. Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan pegawai lain dalam proses pengolahan data</p>		
		<p>3. Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning</p>	<p>Adanya nama file berdasarkan nomor berkas pada file GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning</p>	<p>Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file GU beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning. Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p><b>1. Akuntabilitas:</b> Pada tahap ini diperlukan konsistensi terhadap sikap cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Memberikan kinerja terbaik agar hasilnya memuaskan</p> <p><b>3. Harmoni:</b> Diperlukan</p>		

				<p>keselarasan antara nama file dan file yang diberi nama</p> <p><b>4. Adaptif:</b> Beradaptasi dengan perkembangan zaman dalam mengelola data gambar ukur dan surat pernyataan</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan pegawai lain dalam proses pengolahan data.</p>		
4.	<p>Penyimpanan dokumen digital gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p>	<p>1. Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p>	<p>Adanya hasil koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p>	<p>Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Berkerja dengan jujur dan bertanggung jawab terhadap</p>	<p>Tersimpannya dokumen digital gambar gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas . menggunakan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. Berkontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><b>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang</b></p>	<p>Tersimpannya dokumen digital gambar gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas , menggunakan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. Berkontribusi memberikan</p>

				<p>penyimpanan data</p> <p><b>2. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja pemegang agun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura agar tercapainya keselarasan.</p> <p><b>3. Adaptif:</b> Menyampaikan ide/gagasan pada rekan kerja pemegang agun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura mengenai penyimpanan data.</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja pemegang agun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p>	<p><b>terpercaya dan berstandar dunia</b></p> <p>Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Terpercaya:</b> Menjaga dan memelihara ketersediaan data GU beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas sebagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah.</p>
		2. Melakukan pemberian kata sandi pada file	Adanya kata sandi pada file penyimpanan	Melakukan pemberian kata sandi pada file		

		<p>penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan</p>	<p>dokumen digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p>	<p>penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.          Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:  <b>1. Akuntabel:</b>          Konsisten dalam tanggung jawab penyimpanan file agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang  <b>2. Kompeten:</b>          Memberikan kemampuan terbaik pada proses pengelolaan dan penataan data digital gambar gambar ukur beserta surat pernyataan</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan</p> <p><b>3. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p><b>4. Adaptif:</b> Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menjaga kerahasiaan data</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Bekerja sama pada pihak yang memiliki wewenang mengenai kata sandi pada file tersebut.</p>		
		3. Melakukan Penyimpanan data digital	Tersimpannya dokumen digital gambar ukur	Penyimpanan data digital gambar ukur beserta surat		

		gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	<p>pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap ketersediaan data dengan mengelola penyimpanan yang aman.</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Memanfaatkan google drive sebagai ruang penyimpanan.</p> <p><b>3. Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan GU dengan memberi kata sandi sehingga hanya dapat di akses oleh pihak-pihak yang berwenang.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>4. Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi informasi</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu kegiatan penyimpanan data digital gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam ruang penyimpanan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p>		
5.	Pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan	1. Melakukan evaluasi dengan meminta masukan dari kepala seksi terkait hasil kegiatan	Terevaluasinya hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan	Pengevaluasian pengelolaan gambar ukur yang terintegrasi dengan surat pernyataan pemasangan dan	Laporan aktualisasi pengelolaan dan penataan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda	Laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda

	<p>pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura</p>	<p>pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura</p>	<p>pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura</p>	<p>persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura. Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:  <b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan sopan ketika menerima evaluasi dan memberikan laporan kepada mentor  <b>2. Kompeten:</b> Mau untuk melakukan perbaikan terhadap evaluasi yang diberikan mentor  <b>3. Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah dengan evaluasi yang diberikan werwenang</p>	<p>batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura Berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu:  <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</b> dan berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu:  <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p>	<p>batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura Berkontribusi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi  <b>Profesional:</b> Melaksanakan kegiatan dengan tetap sesuai dengan keahlian dan bidang penulis  <b>Terpercaya:</b> Adanya laporan untuk memberikan bukti tertulis mengenai hasil kinerja dan mutu kegiatan aktualisasi sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas layanan peratanahan.</p>
--	---	--	--	--	--	---

		<p>2. Melakukan pemberian kata sandi pada pihak yang berwenang atas dokumen digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .</p>	<p>Adanya kata sandi pada pihak yang berwenang atas file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .</p>	<p>Melakukan pemberian kata sandi pada pihak yang atas berwenang file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.          Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:  <b>1. Akuntabel:</b>          Konsisten dalam tanggung jawab penyimpanan file agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang  <b>2. Kompeten:</b>          Memberikan kemampuan terbaik pada proses pengelolaan dan</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>penataan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan</p> <p><b>3. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p><b>4. Adaptif:</b> Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menjaga kerahasiaan data</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Bekerja sama pada pihak yang memiliki werwenang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mengenai kata sandi pada file tersebut		
		3. Membuat laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	Laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	Membuat laporan aktualisasi gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura. Berkaitan dengan mata pelatihan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: <b>1. Akuntabel:</b> Membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap kegiatan yang berlangsung kepada mentor <b>2. Adaptif:</b> Bersikap proaktif untuk memberikan laporan hasil kegiatan 3. <b>Harmonis:</b> Memberikan laporan		

				pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan hasil kerja yang kondusif. <b>4. Loyal:</b> Mengupayakan kontribusi yang terbaik dengan laporan akhir untuk tetap menjaga nama baik instansi		
--	--	--	--	--	--	--

## 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

Rekapitulasi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK ini untuk mengetahui keterkaitan pada setiap rencana kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN. Bertujuan untuk membiasakan pada setiap kegiatan maupun pekerjaan mengimplementasikan nilai dasar tersebut.

Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Orientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	<b>Konsep, target dan jadwal pelaksanaan:</b> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .	1		1	1			1	4
	2. Membuat target pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .		1	1	1	1		1	6
	3. Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan		1		1			1	3

	pemasangan dan persetujuan tanda batas								
2	<b>Penghimpunan data fisik gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas :</b> 1. Melakukan penghimpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik.		1	1	1			1	4
	2. Penghimpunan GUbeseerta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.		1	1	1			1	4
	3. Melakukan penghimpunan data fisik GU dan Surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan discan sesuai target yang telah ditetapkan per satu hari kerja.	1		1	1	1			4

3	<b>Pendigitalisasian Gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan memanfaatkan teknologi scanner</b> 1. Mempersiapkan alat scanner		1	1			1	1	4
	2. Melakukan digitalisasi gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan memanfaatkan teknologi scanner		1	1	1		1	1	5
	3. Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning		1	1	1		1	1	5
4	<b>Penyimpanan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura:</b>		1		1		1	1	4

	1. Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura								
	2. Melakukan pemberian kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas		1	1		1	1	1	5
	3. Melakukan penyimpanan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura		1	1		1	1	1	5
5	<b>Pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan dan penataan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab.</b>	1		1				1	3

	<b>Jayapura:</b> 1. Melakukan evaluasi dengan meminta masukan dari kepala seksi terkait hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.								
	2. Melakukan pemberian kata sandi pada pihak yang berwenang atas gambar Ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .		1	1		1	1	1	5
	3. Membuat laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.		1		1	1	1		4
<b>TOTAL</b>									<b>62</b>

## 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi diperlukan jadwal untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan tahapan yang akan dijalankan. Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi.

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan dan Tahap Kegiatan	Rencana Pelaksanaan																											
		Agustus					September																						
		27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	<b>Konsep Pelaksanaan</b> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan																												
	2. Membuat target pelaksanaan pengelolaan data																												
	3. Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan data																												
2	<b>Penghimpunan data fisik:</b> 1. Melakukan penghimpunan GU dan surat																												







## BAB III.PELAKSANAAN AKTUALISASI

### 3.1 Role Model



Gambar 5. Role Model Penulis masyarakat sebagai pengguna layanan dengan memberikan layanan yang cepat, ramah dan solutif. Hal ini dibuktikan saat ada pemohon datang ingin mengetahui letak batas tanahnya beliau mendengarkan penjelasan pemohon dan saat ada kendala atau hambatan beliau memberikan solusi kepada pemohon dan staff sebagai pelaksana kegiatan. Beliau juga selalu bertanggung jawab terhadap tugas yang dipercayakan kepada beliau, yang mana hal ini merupakan bentuk dari sikap akuntabel.

Saat penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, beliau membimbing penulis, memberikan masukan-masukan yang dapat membuat hasil aktualisasi penulis menjadi lebih baik, baik dalam pengumpulan data dan penyusunan laporan. Hal ini merupakan bukti bahwa beliau memiliki nilai kompeten sehingga beliau mau membantu penulis untuk meningkatkan kapabilitas penulis. Penulis merasa bahwa beliau merupakan sosok mentor dan atasan yang mengerti posisi kapan beliau menjadi atasan dan kapan beliau menjadi bagian keluarga di seksi Survei dan Pemetaan (SP) Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. sehingga selalu tercipta keharmonisan di seksi SP. Saat beliau menjadi bagian dari keluarga seksi SP, rasanya seakan tidak ada jarak antara atasan dan bawahan. Sikap beliau ini sejalan dengan nilai dasar ASN yang selalu beliau terapkan yakni harmonis.

Bapak Siner selalu menjaga nama baik NKRI dan instansi yang dibuktikan dengan sikap beliau yang selalu menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan kode etik ASN. Beliau juga selalu bersikap proaktif ketika beliau menghadapi masalah, sehingga ketika ada suatu kendala atau masalah dapat segera teratasi dengan baik. Sikap pak Siner ini tentunya sejalan dengan nilai dasar ASN adaptif. Selain itu, saat bekerja tentunya diperlukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal. Beliau selalu menghargai masukan orang lain dan juga selalu memberikan masukan kepada orang lain sehingga selalu tercipta komunikasi dua arah yang baik dan menghasilkan informasi atau kesepakatan yang baik dan disetujui semua pihak. Masih banyak alasan lain penulis menjadikan beliau *role model* penulis yang tidak dapat penulis sampaikan satu persatu dalam laporan ini. Penulis berharap kedepannya penulis akan menjadi ASN yang berintegritas dan memiliki dedikasi yang tinggi terhadap Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) seperti *role model* penulis, yakni Bapak Siner Pangmuslim, S.S.T.

### **3.2 Realisasi Aktualisasi**

#### **3.2.1 Realisasi Kegiatan**

Dalam merealisasikan kegiatan yang ada pada rancangan aktualisasi ada beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu:

##### **A. Kegiatan Pembuatan kerangka konsep, target dan penjadwalan pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .**

Kegiatan pembuatan kerangka konsep, target dan penjadwalan ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.

Sebelum melakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis mengajukan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan dan menjelaskan konsep terkait isu rancangan aktualisasi . Kegiatan ini dilakukan agar kegiatan aktualisasi penulis diketahui dan diizinkan oleh atasan serta mendapat masukan dari atasan terkait konsep rancangan aktualisasi penulis, selain itu dengan kegiatan ini memudahkan kegiatan koordinasi antara penulis dengan pihak-pihak lain.



Gambar 6. Koordinasi dengan Mentor

### Konsep Aktualisasi

1. Perubahan format GU berdasarkan Permen no 16 tahun 2021 Sehingga untuk judul aktualisasi dapat mengambil tahun 2021
2. Digitasi GU tahun 2021 yang Spotadik
3. Buat target Scar perhari
4. Atur waktu jangan sampai benturan dengan tanggung jawab dikantor

Gambar 7. Hasil konsultasi dengan mentor

2. Membuat target pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.

Format gambar ukur berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan pertanahan Nasional RI NO 16 Tahun 2021 yang ditetapkan di Jakarta tanggal 29 April 2021 dan diundangkan di Jakarta pada tanggal 23 Agustus 2021. Berdasarkan hal tersebut sehingga terjadi perubahan format gambar ukur, namun mengingat baru diundangkan 23 Agustus 2021 maka GU tahun 2021 masih banyak menggunakan format lama, sudah mulai menerapkan sejak diundangkan namun belum efektif. Berikut target pelaksanaan pengelolaan GU:

Tabel 8. Target Aktualisasi

NO	Data	Dalam Pendaftaran Tanah	Tahun	Jumlah/Volume
1	Gambar ukur	Sporadik	2021	71
2.	Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas	Sporadik	2021	31

Dalam Aktualisasi kegiatan ini jika target digitalisasi data GU beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 terpenuhi maka penulis melanjutkan digitalisasi data GU dan surat pernyataan pemasangan dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) tahun 2021

3. Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.

Penjadwalan pengerjaan aktualisasi menyesuaikan dengan jumlah target data yang akan dikelola ke dalam bentuk digital, jadwal ini dibuat dengan menyesuaikan keadaan sehari-hari di seksi Survei dan Pemetaan.

**B. Penghimpunan data fisik gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021.**

Kegiatan penghimpunan data GU dan Surat pernyataan ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Melakukan penghimpunan GU dan surat pernyataan dalam pendaftaran tanah sporadik

Melakukan penghimpunan data-data GU pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 dengan cara memisahkan GU sporadik tahun 2021 dengan GU Pendaftaran tanah sistematis, serta GU sporadik tahun tahun lainnya. Berikut adalah gambar GU pendafrtan tanah tahun 2021:



Gambar 8. GU Sporadik Tahun 2021

2. Penghimpunan data fisik GU dan surat pernyataan dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas

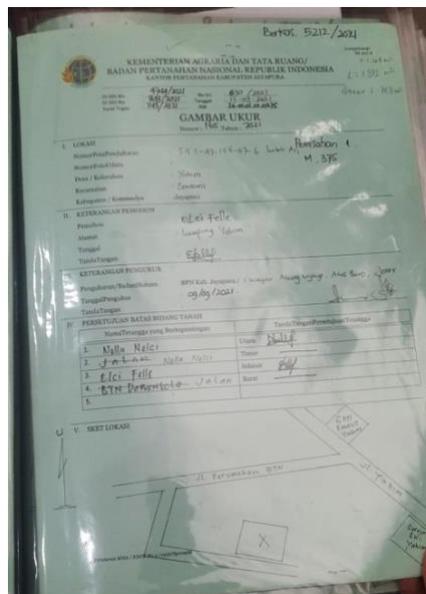
Agar memudahkan proses pengelolaan data dan tersusunnya data Gu secara sistematis maka GU diurutkan berdasarkan nomor berkasnya. Berikut adalah proses mengurutkan GU:



Gambar 9. Proses mengurutkan GU

3. Melakukan penghimpunan data fisik yang akan discan sesuai target yang telah ditetapkan per satu hari kerja

Menghimpun GU yang menjadi target pengelolaan yaitu GU pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 yang telah terhimpun berdasarkan dan terurut berdasarkan nomor berkasnya, berikut gambar GU yang menjadi target pengelolaan:



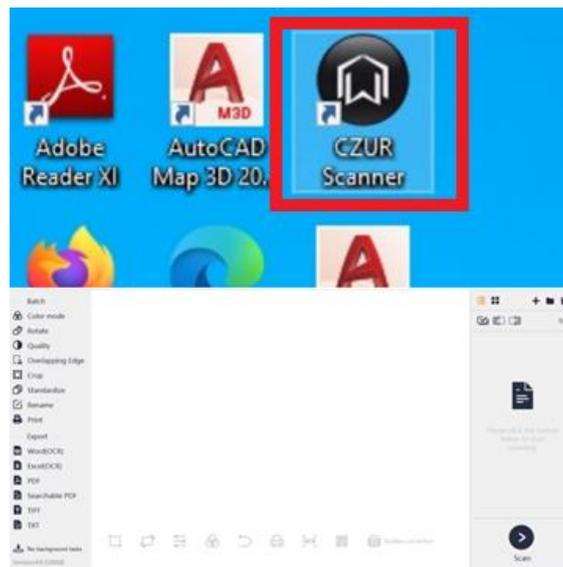
Gambar 10. GU yang menjadi target pengelolaan

### C. Pendigitalisasian Gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan Memanfaatkan Teknologi Scanner.

Kegiatan pendigitalisasian data GU dan surat pernyataan ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Mempersiapkan alat scanner untuk menscan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.

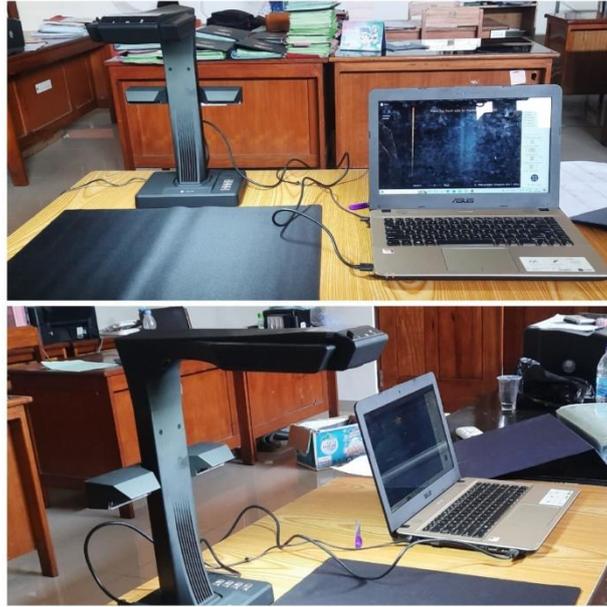
Mempersiapkan alat yang akan digunakan, dalam hal ini mengecek kesiapan alat scanner dan mendownload software yang digunakan untuk proses scanning, Berikut software yang digunakan:



Gambar 11. Berikut software Czur Csaner

Mendownload software Czur Scanner pada laman *CZUR Support* lalu memilih untuk mendownload dari menu pilihan *ET18PRO* disesuaikan dengan tipe alat scanner yang akan digunakan, lalu melakukan instalasi software dengan menginput kode yang ada pada alat *Czur ET18PRO* ke dalam software sebagai SN (software license). Setelah alat siap dan software siap maka proses scanning dapat dilakukan.

Tahapan persiapan, dalam hal ini kegiatan yang dilakukan ialah mempersiapkan alat *czur scanner* sebelum memulai melakukan scanning gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas. Kegiatan persiapan ini rutin dilakukan sebelum melakukan scanning data. Berikut ini adalah gambar alat *czur scanner* yang siap digunakan:



Gambar 12. Alat *czur scanner* yang siap digunakan

2. Melakukan digitalisasi gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda dengan memanfaatkan teknologi scanner.

Tahap kegiatan ini dilakukan untuk membuat data gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menjadi tersedia dalam bentuk digital, berikut adalah gambar proses pengerjaan:



Gambar 13. Proses pengerjaan digitalisasi

3. Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di *scanning*.

Tahapan pemberian nama, dalam hal ini kegiatan yang dilakukan ialah melakukan *rename* pada file hasil scanig, pemberian nama disesuaikan dengan file hasil *scanning* tersebut. Berikut ini adalah gambar hasil *scanning* data yang telah di *rename* digunakan:

Name	Date modified	Type	Size
 2610.2021 furmajora mambrasar	08/09/2022 11:33	Microsoft Edge P...	917 KB
 2607.2021 hermanto	08/09/2022 11:32	Microsoft Edge P...	3,002 KB
 2596.2021 murtono catur	08/09/2022 11:31	Microsoft Edge P...	1,539 KB
 2193.2021 denius kulua	08/09/2022 11:28	Microsoft Edge P...	1,467 KB
 2045.2021 muh said	08/09/2022 11:08	Microsoft Edge P...	1,101 KB
 1978.2021 maskuri	08/09/2022 11:07	Microsoft Edge P...	1,038 KB
 1864.2021 rianto tabi	08/09/2022 11:05	Microsoft Edge P...	989 KB
 1853.2021 yosep done	08/09/2022 10:58	Microsoft Edge P...	1,411 KB
 1724.2021 yosep sapan	08/09/2022 10:57	Microsoft Edge P...	1,514 KB
 1463.2021 maskuri	08/09/2022 10:55	Microsoft Edge P...	1,055 KB
 1440.2021 agustinus marweri	08/09/2022 10:54	Microsoft Edge P...	1,869 KB
 1439.2021 arinius weya	08/09/2022 10:53	Microsoft Edge P...	3,096 KB
 1385.2020 yoel paladang	08/09/2022 10:51	Microsoft Edge P...	1,647 KB
 1349.2021 hosea genongga	08/09/2022 10:48	Microsoft Edge P...	1,556 KB
 1250.2021 ilham ramelan	08/09/2022 10:45	Microsoft Edge P...	1,422 KB
 1097.2021 naomi mangapi	08/09/2022 10:43	Microsoft Edge P...	893 KB
 1047.2021 daman kukuh	08/09/2022 10:38	Microsoft Edge P...	1,652 KB
 1046.2021 daman kukuh	08/09/2022 10:37	Microsoft Edge P...	1,634 KB
 1045.2021 abdullah anggoda	08/09/2022 10:35	Microsoft Edge P...	1,971 KB
 1003.2021 murtono catur	08/09/2022 10:33	Microsoft Edge P...	1,267 KB
 963.2021 stenly puraro	08/09/2022 10:32	Microsoft Edge P...	4,650 KB
 901.2021 yosep sapan	08/09/2022 10:29	Microsoft Edge P...	2,566 KB
 817.2021 bernard taiime	08/09/2022 10:28	Microsoft Edge P...	1,727 KB
 804.2021 sri wanah	08/09/2022 10:25	Microsoft Edge P...	4,101 KB
 803.2021 gereja GPDI	08/09/2022 10:22	Microsoft Edge P...	2,276 KB
 802.2021 gereja GKI hamonggrang	08/09/2022 10:20	Microsoft Edge P...	1,998 KB
 786.2021 ira wisera hembring	08/09/2022 10:18	Microsoft Edge P...	1,246 KB
 784.2021 stenli ondikeleuw	08/09/2022 10:15	Microsoft Edge P...	1,902 KB

Gambar 14. Hasil *scanning* data

#### **D. Penyimpanan dokumen digital gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.**

Kegiatan Penyimpanan dokumen digital GU dan surat pernyataan ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.

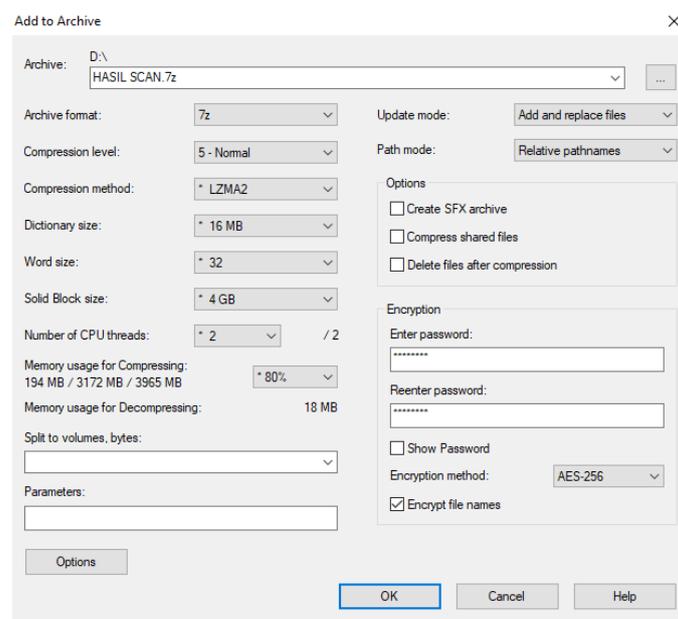
Pada tahap kegiatan koordinasi yaitu menjelaskan mengenai aktualisasi yang dilakukan baik metode yang serta tujuan mengangkat isu aktualisasi ini kepada Ibu Rani selaku Analis SDM Aparatur Pertama dan memegang akun google drive Kantor Pertanahan kabupaten Jayapura. Berikut gambar saat melakukan koordinasi:



Gambar 15. Melakukan koordinasi

2. Melakukan pemberian kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.

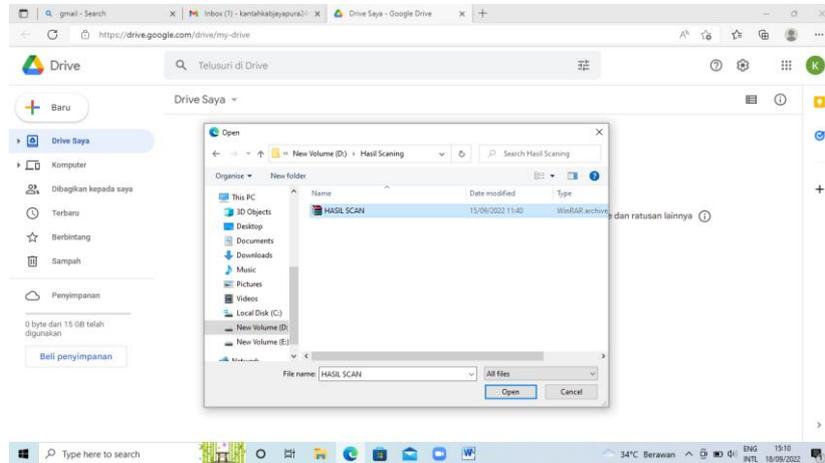
Demi menjaga kerahasiaan data-data gambar ukur dan surat-surat pernyataan maka, file hasil scan tersebut diberi kata sandi, berikut adalah proses pemberian kata sandi pada file hasil scanning:



Gambar 16. proses pemberian kata sandi

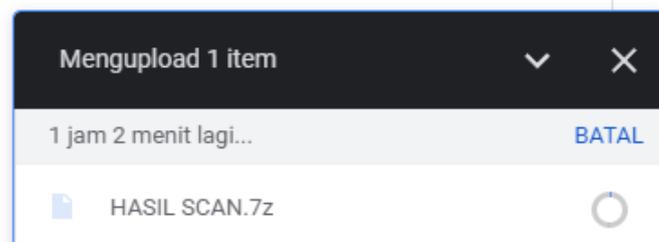
3. Melakukan penyimpanan data digital gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

Penyimpanan data hasil scanning ke dalam google drive, berikut adalah proses mengupload data ke dalam google drive:



Gambar 17. Proses upload data

Setelah memilih file yang akan di upload maka akan muncul jendela mengupload item sebagai berikut:



Gambar 18. Proses upload data

### **E. Pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.**

Kegiatan pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan GU dan surat pernyataan ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Melakukan evaluasi dengan meminta masukan dari kepala seksi terkait hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura

Setelah mengupload data hasil scanning lalu di periksa oleh Mentor dan beliau menanyakan kembali mengenai kerapihan data fisiknya lalu mengapresiasi hasil scanning ini dan tidak memberikan masukan tambahan mengenai hasil scanning dan penyimpanannya.

2. Melakukan pemberian kata sandi pada pihak yang berwenang atas dokumen digital gambar gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas

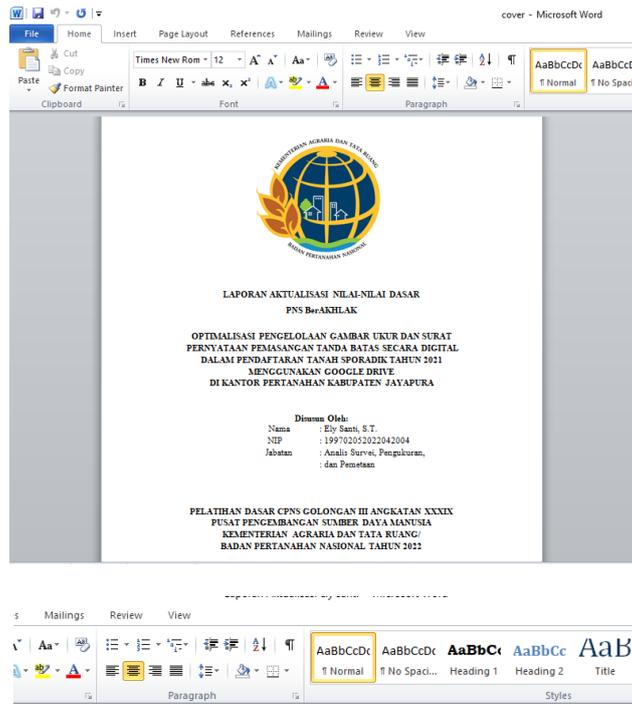
Setelah file digital di upload dan di evaluasi bersama mentor maka tahap selanjutnya yaitu pemberian kata sandi kepada Kepala seksi dan Koordinator Sub Seksi Pemetaan Dasar dan Tematik. Berikut adalah berita acara dari kegiatan yang dilakukan:



Gambar 19. Berita acara dari kegiatan Aktualisasi

3. Membuat laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.

Dalam tahap kegiatan ini, penulis membuat laporan kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan selama satu bulan. Dalam laporan aktualisasi terdapat isu yang teridentifikasi ada di seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura, isu prioritas dan penyelesaian isu melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut gambaran pembuatan laporan Aktualisasi:



## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### 3.1 Role Model



Gambar 5. Role Model

*Role model* penulis dalam selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura adalah Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Bapak Siner Pangmulim, S. S.T. Selama kegiatan aktualisasi, beliau menjadi mentor penulis. Saat bekerja dan berkonsultasi dengan beliau, banyak perilaku baik beliau yang bisa penulis jadikan model untuk menjadi ASN yang berkualitas dan berintegritas, serta menjadi manusia yang berdaya guna. Beliau merupakan sosok yang dapat memahami masyarakat sebagai pengguna layanan dengan memberikan layanan yang cepat, ramah dan solutif. Hal itu dapat dibuktikan saat pemohon pengembalian batas datang ingin mengetahui letak batas tanahnya beliau mendengarkan penjelasan pemohon dan saat ada kendala atau hambatan beliau memberikan solusi kepada pemohon dan staff sebagai pelaksana kegiatan. Beliau juga selalu bertanggung jawab terhadap tugas yang dipercayakan kepada beliau, yang mana hal ini merupakan bentuk dari sikap akuntabel.

Saat penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, beliau membimbing penulis, memberikan masukan-masukan yang dapat membuat hasil aktualisasi penulis menjadi lebih baik, baik dalam pengumpulan data dan penyusunan laporan. Hal ini merupakan bukti bahwa beliau memiliki nilai kompeten sehingga beliau mau membantu penulis untuk meningkatkan kapabilitas penulis. Penulis merasa bahwa beliau merupakan sosok mentor dan atasan yang mengerti posisi kapan beliau menjadi atasan dan kapan beliau hanya menjadi bawahan bawahan di bidang Survei dan Pemetaan (SD) Kantor Pertanahan

## Gambar 20. pembuatan laporan Aktualisasi

Dalam pembuatan laporan ini penulis menggali nilai-nilai BerAKHLAK yang ada selama dilakukannya realisasi kegiatan aktualisasi.

### 3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis mengaktualisasikan nilai-nilai agenda II meliputi nilai-nilai BerAKHLAK, visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan bagi setiap peserta latsar CPNS. Dibawah ini merupakan tabel aktualisasi nilai-nilai agenda II:

Tabel 9. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Ber-AKHLAK	Teknik Aktualisasi
1	Pembuatan kerangka konsep, target dan penjadwalan pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap mentor	Berkonsultasi kepada mentor dengan sikap ramah dan mengajukan usulan solusi
			<b>2. Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, <b>bertanggung jawab</b> , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi merupakan wujud sikap bertanggung jawab terhadap aktualisasi
			<b>3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan <b>kualitas terbaik</b>	Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kemampuan terbaik
			<b>4. Harmonis:</b> Dengan mengikutsertakan atasan dengan cara berkonsultasi berarti <b>menghargai</b> keberadaan atasan sebagai pihak yang dapat memberikan saran dan masukan	Saya beerkonsultasi dengan mentor dengan sopan santun dan menghargai pendapat beliau
			<b>5. Loyal:</b> Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.	Berkonsultasi dengan mentor mengenai aktualisasi dan mengikuti keputusan mentor
			<b>6. Kolaboratif:</b> Berkonsultasi kepada atasan termasuk tindakan untuk <b>bekerjasama</b> untuk menghasilkan nilai tambah	Mengkolaborasi ide saya dan ide dari mentor saya
		2. Membuat target pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Target dapat membuat pekerjaan menjadi terarah hal ini berkaitan dengan	Melakukan pembuatan target kegiatan agar kegiatan menjadi terarah.

		pemasangan dan persetujuan tanda batas	memiliki sikap yang <b>solutif</b>	
			<b>2. Akuntabilitas:</b> membuat target pekerjaan artinya membuat suatu pekerjaan menjadi lebih <b>sistematis dan terprosedur dan konsisten.</b>	Saya membuat target pekerjaan agar pekerjaan menjadi sistematis dan terprosedur
			<b>3. Kompeten:</b> agar dapat <b>melaksanakan target</b> maka terlebih dahulu membuat rencana target	Bentuk kompeten salah satunya adalah menyelesaikan pekerjaan berdasarkan target
			<b>4. Loyal:</b> membuat target berdasarkan <b>estimasi waktu maksimal</b> yang dapat digunakan dalam pengelolaan data	Loyal terhadap pekerjaan termasuk loyal dalam waktu bekerja
			<b>5. Harmoni :</b> mengkonsultasikan terkait target bersama mentor dengan menjunjung <b>tinggi etika dan menghargai</b> masukan mentor.	Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan santun dan menghargai pendapat beliau
			<b>6. Kolaboratif :</b> Menerima pendapat dan saran mentor terkait target agar dapat <b>bersinergi</b> untuk hasil yang lebih baik	Saya dan mentor berkolaborasi terkait target pekerjaan yang dibuat
		3. Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> jadwal dapat membuat pekerjaan menjadi terarah hal ini berkaitan dengan memiliki sikap yang <b>solutif</b>	Melakukan pembuatan jadwal kegiatan agar kegiatan menjadi terarah
			<b>2. Akuntabilitas:</b> hal ini terkait dengan <b>Pertanggung jawaban</b> target waktu yang telah ditentukan.	Saya bertanggung jawab terhadap target pekerjaan yang dibuat
			<b>3. Kompeten</b> agar dapat <b>melaksanakan target</b> maka terlebih	Bentuk kompeten salah satunya adalah

			dahulu membuat rencana target.	menyelesaikan pekerjaan berdasarkan target
			<b>4. Harmoni:</b> hal ini terkait dengan melakukan koordinasi kepada atasan dengan menjunjung <b>tinggi etika dan menghargai</b> masukan mentor.	Saya melakukan konsultasi pada mentor dengan sopan.
			<b>5. Loyal:</b> Melalui jadwal kegiatan dapat menjadi langkah awal sikap <b>komitmen.</b>	Saya membuat dan menaati jadwal yang telah dibuat
			<b>6. Kolaboratif :</b> hal ini terkait dengan koordinasi dengan musyawarah bersama atasan sehingga menghasilkan kesepakatan mengenai jadwal.	Saya dan mentor berkolaborasi terkait jadwal pekerjaan yang dibuat
2	Penghimpunan data fisik gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021.	1.Melakukan penghimpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik.	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekat dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data	Saya menuntaskan semua target pekerjaan pengumpulan data sesuai jadwal
			<b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan <b>prosedur yang berlaku dan bertanggung jawab</b> dalam menyelesaikan pekerjaan.	Bertanggung jawab dalam menghimpun data GU.
			<b>3. Kompeten:</b> Melaksanakan pekerjaan <b>sesuai dengan kerangka konsep.</b>	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan kompeten
			<b>4. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja secara <b>sopan dalam meminta bantuan</b> untuk pemisahan data	Harmoni dengan rekan kerja dengan meminta bantuan mereka dengan sopan.

			GU dan Surat Pernyataan..	
			<b>5. Loyal: Berkomitmen</b> menyelesaikan pengumpulan data sporadik tahun 2021	Saya dan rekan kerja saya menyelesaikan pekerjaan pengumpulan data sporadik tahun 2021 sesuai dengan komitmen
			<b>6. Adaptif:</b> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.	<b>Berinovasi</b> melakukan pengumpulan sekaligus penataan data GU dan surat pernyataan.
			<b>7. Kolaboratif: Bekerja sama</b> dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan	Kolaborasi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan cepat
		2. Penghimpunan GUBeserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> :Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data	Saya menuntaskan semua target menghimpun data berdasarkan nomor berkas sesuai jadwal
			<b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan	Bertanggung jawab dalam menghimpun data GU dan mengelola data tersebut dengan hati-hati
			<b>3. Kompeten:</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kerangka konsep.	Memastikan data yang dihimpun sesuai dengan konsep dan target.
			<b>4. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan dalam meminta bantuan untu pemisahan data GU.	Meminta bantuan rekan kerja dalam menghimpun data dengan sopan

			<p><b>5. Loyal: Berkomitmen</b> menyelesaikan pengumpulan data sporadik tahun 2021</p>	Saya berkomitmen menyelesaikan pengumpulan data
			<p><b>6. Adaptif:</b> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p>	Saya dan rekan kerja saya menyelesaikan pekerjaan pengumpulan data sporadik tahun 2021 berdasarkan nomor berkas sesuai dengan komitmen
			<p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p>	Berkolaborasi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan
		3. Melakukan penghimpunan data fisik GU dan Surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan discan sesuai target yang telah ditetapkan per satu hari kerja.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data</p>	Saya menuntaskan semua target pekerjaan pengumpulan data untuk target per-hari sesuai jadwal
			<p><b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan <b>bertanggung jawab</b> dalam menyelesaikan pekerjaan</p>	Bertanggung jawab dalam menghimpun data GU dan mengelola data tersebut dengan hati-hati
			<p><b>3. Kompeten:</b> Melakukan penghimpunan data GU dengan sangat baik agar data <b>terstruktur.</b></p>	Memastikan fisik GU terhimpun dengan baik dan terstruktur
			<p><b>4. Loyal: Mampu menjaga rahasia</b> data-data pribadi yang terdapat dalam warkah</p>	Memastikan data tersebut terjaga
			<p><b>5. Harmonis:</b> Melakukan kerjasama yang baik dengan tim sehingga <b>tercipta situasi kerja yang kondusif.</b></p>	Meminta bantuan rekan kerja dalam menghimpun data dengan sopan

			<p><b>6. Adaptif:</b> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p>	<p>Saya dan rekan kerja saya menyelesaikan pekerjaan pengumpulan data sporadik tahun 2021 berdasarkan nomor berkas sesuai dan target per-hari</p>
			<p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p>	<p>Berkolaborasi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p>
3	<p>Pendigitalisasian gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan memanfaatkan teknologi scanner.</p>	<p>1. Mempersiapkan alat scanner untuk menscan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cektan dan dapat diandalkan</b> ketika menyiapkan alat scanner.</p>	<p>Saya mempersiapkan alat scan untuk memastikan alat scan dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat digunakan</p>
			<p><b>2. Akuntabilitas:</b> Bekerja secara profesional dan <b>bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas kantor</b></p>	<p>Saya menggunakan alat milik kantor dengan hati-hati, menyiapkan terlebih dahulu alat tersebut dengan baik agar siap digunakan</p>
			<p><b>3. Kompeten:</b> <b>Bekerja sesuai peraturan</b> dan berlandaskan pengetahuan</p>	<p>Sebelum menggunakan alat tersebut maka saya mempelajari terlebih dahulu petunjuk penggunaannya</p>
			<p><b>4. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> memastikan alat scanner siap digunakan</p>	<p>Saya berkomitmen mempersiapkan alat scan untuk memastikan alat scan dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat digunakan</p>
			<p><b>5. Harmonis:</b> Berinteraksi dengan</p>	<p>Meminta izin kepada atasan</p>

			rekan kerja, atasan dan bawahan dengan <b>sopan dan menjunjung tinggi etika</b>	dengan sopan untuk menggunakan alat scan.
			<b>6. Adaptif :</b> <b>Menyesuaikan dengan perkembangan zaman</b> dengan memanfaatkan teknologi	Menggunakan teknologi scanner ( <i>Czur Scanner</i> )
			<b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu jalannya kegiatan digitalisasi warkah GU	Dalam memahami penggunaan alat scan saya dibantu oleh rekan kerja saya
		2. Melakukan digitalisasi gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda dengan memanfaatkan teknologi scanner.	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekan dan dapat diandalkan</b> ketika melakukan digitasi data	Saya melakukan digitasi pada data dan memastikan GU serta terscan dengan baik
			<b>2. Akuntabilitas:</b> Pada tahap ini diperlukan <b>konsistensi terhadap sikap cermat dan bertanggung jawab</b> dalam melakukan pekerjaan.	Memastikan data GU terscan dengan baik
			<b>3. Kompeten:</b> <b>Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan.	Memaksimalkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target
			<b>4. Harmoni:</b> <b>Diperlukan keselarasan</b> dalam mescan file GU dan surat pernyataan.	Memastikan file GU dan surat pernyataan terscan dengan selaras
			<b>5. Adaptif:</b> <b>Beradaptasi dengan perkembangan zaman</b> dengan menggunakan teknologi dalam	Membuat data tersedia dalam bentuk digital merupakan sikap adaptif

			mengelola data	
			<b>6. Loyal: Berkomitmen</b> memastikan semua data terscan dengan baik	Saya berkomitmen mecscan semua data berdasarkan target yang telah ditentukan.
			<b>7. Kolaboratif: Bekerjasama</b> dengan pegawai lain dalam proses pengolahan data	Berkolaborasi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan
		3. Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika melakukan pemberian nama pada file hasil scsning	Saya melakukan pemeeberian nama pada file hasil scanning dan memastikan pemberian nama sesuai dengan file yang terscan pada data dan memastikan GU serta terscan dengan baik
			<b>2. Akuntabilitas:</b> Pada tahap ini diperlukan konsistensi terhadap sikap cermat dan <b>bertanggung jawab</b>	Memastikan nama file sesuai dengan file yang terscan
			<b>3. Kompeten: Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan	Memaksimalkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target
			<b>4. Harmoni:</b> Diperlukan <b>keselarasan</b> antara nama file dan file yang diberi nama	Memastikan pemberian nama file GU dan surat pernyataan selaras sesuai dengan file yang terscan
			<b>5. Loyal: Berkomitmen</b> memastikan semua data telah terscan diberi nama yang selaras dengan file yang di scan	Saya berkomitmen memberi nama pada file yang telah terscan.

			<p><b>6. Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan zaman</b> dalam mengelola data gambar ukur dan surat pernyataan</p>	Mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi
			<p><b>7. Kolaboratif: Bekerjasama</b> dengan pegawai lain dalam proses pengolahan data.</p>	Berkolaborasi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan
4	Penyimpanan dokumen digital gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.	1. Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p>	Berkonsultasi kepada pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura dengan sikap ramah dan mengajukan usulan penyimpanan data
			<p><b>2. Harmoni: Berinteraksi dengan sopan</b> dengan rekan kerja pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura agar tercapainya keselarasan.</p>	Berinteraksi dengan sopan kepada Ibu Rani selaku Pemegang akun Gmail
			<p><b>3. Akuntabel:</b> Berkerja dengan jujur dan <b>bertanggung jawab</b> terhadap penyimpanan data.</p>	Mengerjakan dengan hati-hati jangan sampai ada data yang tercecer atau rusak
			<p><b>4. Kompeten: Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan.</p>	Memaksimalkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target
			<p><b>5. Adaptif:</b> Menyampaikan <b>ide/gagasan inovasi</b> mengenai pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan pada pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten</p>	Menjelaskan maksud aktualisasi dan meminta izin untuk mengupload data GU

			Jayapura mengenai penyimpanan data.	
			<b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja pemegang agun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.	Berkolaborasi agar dapat terlaksana dengan baik penyimpanan data GU kedalam bentuk digital
		2. Melakukan pemberian kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	Memberi solusi agar data tetap aman sehingga diberi sandi pada file
			<b>2. Akuntabel:</b> Konsisten dalam tanggung jawab penyimpanan file agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang	Membuat sandi pada file agar data tetap terjaga
			<b>3. Kompeten:</b> Memberikan kemampuan terbaik pada proses pengelolaan dan penataan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan	Berusaha memanfaatkan kemampuan dibidang teknologi agar membawa perubahan kearah lebih baik bagi seksi Survei dan Pemetaan
			<b>4. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.	Menjaga kerahasiaan data agar tidak dapat diakses semua pihak

			<p><b>5. Adaptif:</b> Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menjaga kerahasiaan data.</p>	Mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi
			<p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama pada pihak yang memiliki wewenang mengenai kata sandi pada file tersebut.</p>	Berkolaborasi dengan rekan kerja agar dapat mencapai visi misi ATR/BPN
		<p>3. Melakukan Penyimpanan data digital gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p>	Memberi solusi agar data digital tetap aman sehingga disimpan pada media penyimpanan google drive
			<p><b>2. Akuntabel:</b> <b>Bertanggung jawab</b> terhadap ketersediaan data dengan mengelola penyimpanan yang aman.</p>	Melakukan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab
			<p><b>3. Kompeten:</b> <b>Memanfaatkan kemampuan terbaik</b> agar dapat memberi maaf bagi instansi</p>	Memanfaatkan google drive sebagai ruang penyimpanan.
			<p><b>4. Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan GU dengan memberi kata sandi sehingga hanya dapat di akses oleh pihak-pihak yang berwenang.</p>	Menjaga kerahasiaan data agar tidak dapat diakses semua pihak
			<p><b>5. Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi informasi</p>	Mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi

			<p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu kegiatan penyimpanan data digital gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam ruang penyimpanan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p>	Berkolaborasi dengan rekan kerja agar dapat mencapai visi misi ATR/BPN
5. Pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	1. Melakukan evaluasi dengan meminta masukan dari kepala seksi terkait hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan perbaikan tiada henti.</p>	Berkonsultasi kepada mentor dengan sikap ramah dan menerima evaluasi mentor	
		<p><b>2. Akuntabel:</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh <b>tanggung jawab</b></p>	Bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi dan terbuka terhadap evaluasi mentor	
		<p><b>3. Kompeten:</b> Mau untuk melakukan perbaikan terhadap evaluasi yang diberikan mentor dan memberikan <b>kemampuan terbaik</b></p>	Mendengarkan segala masukan dari mentor saya karena saya terbuka dengan segala masukan terkait kegiatan yang telah saya buat agar dapat memberikan hasil yang terbaik.	
		<p><b>4. Harmoni:</b> <b>Berinteraksi dengan sopan</b> dengan mentor agar tercapainya keselarasan.</p>	Saya meminta evaluasi mengenai hasil aktualisasi saya kepada mentor dengan cara yang sopan.	

			<p><b>5. Loyal :</b> <b>Menjaga nama baik</b> Pemimpin dan Instansi</p>	Mengajukan evaluasi kepada mentor agar mendapat koreksi dan masukan mengenai aktualisasi sehingga jangan sampai aktualisasi saya tidak menjaga nama baik Pimpinan dan Instansi.
			<p><b>6. Adaptif:</b> Cepat <b>menyesuaikan</b> diri menghadapi perubahan.</p>	Menerima dan menyesuaikan masukan dari mentor mengenai hasil aktualisasi saya
			<p><b>7. Kolaboratif:</b> <b>Bekerjasama</b> dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah dengan evaluasi yang diberikan werwenan</p>	Bekerja sama mengusulkan pendapat dan menerima masukan mentor demi mencapai hasil yang maksimal
		2. Melakukan pemberian kata sandi pada pihak yang berwenang atas dokumen digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas .	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> <b>Ramah</b>, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p>	Saya memberikan sandi file pada Kepala Seksi dan Korsub di Seksi Survei dan Pemetaan dengan ramah dan sebagai solusi ketika Kasi dan Korsub membutuhkan data GU dan Surat Pernyataan.
			<p><b>2. Akuntabel:</b> Konsisten dalam <b>tanggung jawab</b> penyimpanan file agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang</p>	Memberikan kata sandi file hanya pada pihak yang memiliki wewenang saja

			<p><b>3. Kompeten: Memberikan kemampuan terbaik</b> pada proses pengelolaan dan penataan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan</p>	Memanfaatkan kemampuan agar dapat memberi maaf bagi instansi
			<p><b>4. Loyal: Menjaga kerahasiaan</b> data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p>	Menjaga kerahasiaan data agar tidak dapat diakses semua pihak
			<p><b>5. Adaptif: Memanfaatkan perkembangan teknologi</b> dalam menjaga kerahasiaan data</p>	Mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan software yang dapat membantu memberi sandi pada file dokumen
			<p><b>6. Kolaboratif: Bekerja sama</b> pada pihak yang memiliki wewenang mengenai kata sandi pada file tersebut</p>	Bekerja sama agar dapat bersama-sama menjaga ketersediaan data dengan penuh tanggung jawab
		<p>3. Membuat laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah, cekatan, <b>solutif</b> dan dapat diandalkan dan melakukan <b>perbaikan tiada henti</b></p>	Dengan adanya laporan dapat menjadi solusi untuk orang yang ingin mengetahui mengenai apa itu aktualisasi dan laporan ini juga terbuka dengan masukan yang membangun sehingga dapat terus melakukan perbaikan tiada henti

			<p><b>2. Akuntabel:</b> Membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap kegiatan yang berlangsung</p>	<p>Bertanggung jawab terhadap isi laporan yang saya buat dan memegang teguh kepercayaan yang telah diberikan.</p>
			<p><b>3. Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar</p>	<p>Laporan ini dibuat dengan kemampuan terbaik penulis dan diharapkan dapat membantu orang yang ingin belajar mengenai aktualisasi.</p>
			<p><b>4. Harmonis:</b> Memberikan laporan pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan hasil kerja yang kondusif.</p>	<p>Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh atasan, mentor atau pembimbing demi kesempurnaan laporan saya.</p>
			<p><b>5. Loyal:</b> Mengupayakan kontribusi yang terbaik dengan laporan akhir untuk tetap menjaga nama baik instansi</p>	<p>Menghindari tulisan tulisan yang mungkin bisa mengancam nama baik instansi</p>
			<p><b>6. Adaptif:</b> Bersikap proaktif untuk memberikan laporan hasil kegiatan</p>	<p>Mengambil inisiatif pemecahan masalah terkait kekurangan pada laporan yang telah saya</p>
			<p><b>7. Kolaboratif:</b> Terbuka dalam <b>bekerja sama</b> Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>	<p>Saat membuat laporan penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dan Coach</p>

Tabel 10. Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihah	Kegiatan							
		Rencana				Realisasi			
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
1	Berorientasi Pelayanan	2		1		7	1	5	
2	Akuntabel	5	1	4	2	7	1	5	2
3	Kompeten	6	1	3	1	7	1	5	2
4	Harmonis	6	1	2	1	7	1	3	1
5	Loyal	2	1	2		7	1	4	2
6	Adaptif	1	1	4	2	4	1	5	2
7	Kolaboratif	6	1	5	1	7	1	5	2
Jumlah		28	6	21	7	46	7	32	11
<b>Total</b>		<b>62</b>				<b>96</b>			

### 3.2.3 Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi yang penulis rasakan baik internal maupun eksternal sebagai berikut:

#### A. Manfaat Internal

- Bagi penulis dapat lebih memahami mengenai nilai dasar BerAKHLAK karena dalam pelaksanaannya penulis belajar untuk menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam setiap kegiatan yang penulis lakukan. Selain itu aktualisasi ini sebagai wujud kontribusi penulis terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.
- Menjadi inovasi dalam pelaksanaan pelayanan data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten jayapura terutama dalam hal pengelolaan gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas

#### B. Manfaat Eksternal

Adanya pembuatan data GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas kedalam bentuk digital dapat membuat pemberian informasi mengenai data ini menjadi lebih cepat sehingga pelayanan yang diberikan dapat menjadi lebih cepat. Hal itu tentunya sejalan dengan nilai dasar berorientasi pelayanan.. Aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi dan misi dan nilai organisasi, yaitu:

Tabel 11. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi.

No.	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Konsep pelaksanaan, target dan jadwal pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	<p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>➤ <b>Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Konsep dari suatu pelaksanaan kegiatan merupakan hasil dari kegiatan koordinasi dengan atasan dan mentor sebelum melaksanakan kegiatan sehingga segala kegiatan yang kita lakukan diketahui dan disetujui oleh atasan tujuan dari konsep kegiatan ini adalah agar selanjutnya dapat mendukung pelayanan yang berkualitas.</p>
2.	Himpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan dalam pendaftaran tanah sporadik.	<p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Tercapainya: “Indonesia Majudan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>➤ <b>Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan penataan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>Data yang diperoleh merupakan hasil dari kegiatan mengumpulkan data yang tidak bisa dilakukan sendiri dan membutuhkan bantuan dari orang lain, sehingga melalui kegiatan ini dapat membentuk kepribadian yang berlandaskan gotong royong karena dalam melaksanakan kegiatan ini diperlukan kerjasama dengan orang lain.</p>
3.	Tersedianya gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital.	<p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Data yang dibuat dalam bentuk digital merupakan wujud dari adanya transformasi digital, dimana yang tadinya informasi GU dan surat pernyataan hanya tersedia dalam bentuk fisik sekarang mulai menggunakan teknologi digital. Hal ini tentunya akan membuat pelayanan yang diberikan dapat lebih baik dan berstandar dunia.</p>

4.	Tersimpannya dan bersandinya dokumen digital gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	<p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Tersimpan dan bersandinya data digital membuat data menjadi aman baik dari faktor biologis seperti kelmbaban dan dari pihak yang tidak berwenang merupakan wujud dari adanya transformasi digital, dimana yang tadinya informasi GU dan surat pernyataan hanya tersedia dalam bentuk fisik sekarang mulai menggunakan teknologi digital. Hal ini tentunya akan membuat pelayanan yang diberikan dapat lebih baik dan berstandar dunia</p>
5.	Laporan akhir pelaksanaan kegiatan	<p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Laporan akhir pelaksanaan kegiatan merupakan eviden dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui eviden ini dapat diketahui segala kegiatan yang dilakukan sehingga hal ini merupakan bentuk tanggung jawab dan kontribusi terhadap instansi dalam memberikan pelayanan pertanahan.</p>

Tabel 12. Penguatan terhadap Nilai Organisasi.

No.	Output Kegiatan	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsep pelaksanaan, target dan jadwal pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura	<p><b>Melayani:</b> Membuat konsep pengelolaan agar data dapat terkelola dengan baik sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan mengelola data secara baik merupakan bentuk sikap profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pembuatan konsep yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>
2.	Himpunan GU beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dari pemilik yang berbatasan dalam pendaftaran tanah sporadik.	<p><b>Melayani:</b> Menghimpun data GU beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas agar ketika dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Mengumpulkan semua data yang diperlukan untuk didigitalisasi agar data memberikan informasi dalam bentuk digital. Hal ini merupakan bentuk bekerja tuntas dalam nilai organisasi professional.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan menjaga warkah GU sebagai bukti otentik pengukuran artinya menjaga kepercayaan masyarakat tentang keamanan data tanah mereka.</p>
3.	Tersedianya gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital.	<p><b>Melayani:</b> Tersedianya data GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital sehingga data dapat tersip dengan baik dan dapat terjaga ketersediaannya sehingga ketika data dibutuhkan akan selalu ada dan dapat memberikan layanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>

		<p><b>Terpercaya:</b> Tersedianya data digital merupakan bentuk dari sikap mempunyai komitmen penuh ketika menjalankan sesuatu dan juga selalu bertanggung jawab.</p>
4.	Tersimpannya dan bersandinya dokumen digital gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	<p><b>Melayani:</b> Data digital pada google drive merupakan bentuk penyimpanan data atau informasi mengenai GU dan surat pernyataan dalam bentuk yang lebih efektif dan efisien serta dapat mendukung fungsi pelaksanaan pengawasan atau monitoring GU dan surat pernyataan</p> <p><b>Profesional:</b> Tersimpan dan bersandinya file digital GU dan surat pernyataan merupakan hasil dari aktualisasi ini dan salah satu kegiatan yang memang sangat dibutuhkan saat ini untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Menjaga dan memelihara ketersediaan data Gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas sebagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p>
5.	Tersedianya laporan aktualisasi mengenai gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital.	<p><b>Melayani:</b> Adanya laporan dapat memberikan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan sehingga dapat mendukung pemberian layanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Melaksanakan kegiatan dengan tetap sesuai dengan keahlian dan bidang penulis</p> <p><b>Terpercaya:</b> Adanya laporan untuk memberikan bukti tertulis mengenai hasil kinerja dan mutu kegiatan aktualisasi sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas layanan peratanahan.</p>

Tabel 13. Uraian Kondisi Sebelum Dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Penyimpanan fisik gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas	Penyimpanan fisik gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas belum terhimpun dengan baik	Penyimpanan fisik gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas sudah terhimpun dengan baik
Penyimpanan gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital	Penyimpanan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital yang belum optimal	Penyimpanan 71 gambar ukur serta 31 surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 dalam bentuk digital yang sudah optimal dan sedang melanjutkan digitalisasi data PTSL tahun 2021

### 3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan

Selama pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi. Dibawah ini merupakan faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi penulis.

#### 3.3.1 Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan realisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung berlangsungnya kegiatan tersebut. Berikut ini adalah faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi:

- a. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan selaku mentor yang selalu memberikan dukungan, arahan dan bimbingan kepada penulis yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
- b. Dukungan dan masukan dari rekan kerja dalam diskusi, bertukar pikiran dan ilmu yang sudah dibagi pada saat pelaksanaan realisasi aktualisasi ini, terutama pada saat realisasi kegiatan pengumpulan data dan scanning data serta laporan.

- c. Tersedianya alat dan bahan yang disediakan oleh seksi Survei dan Pemetaan dalam menunjang keberlangsungan kegiatan aktualisasi ini.

### 3.3.2 Faktor Penghambat Realisasi Kegiatan

Disamping faktor pendukung dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi ini, tidak selamanya berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana. Adapun faktor penghambat dalam realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis adalah waktu pelaksanaan yang harus diatur dengan baik agar tidak berbenturan dengan pekerjaan dan tanggung jawab penulis di kantor.

### 3.4 Tindak Lanjut

Sebagai penerapan dari nilai-nilai yang telah dipelajari dalam kegiatan aktualisasi ini, maka sebaiknya penerapan nilai-nilai tersebut dilaksanakan secara berkelanjutan. Maka tindak lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut.

Tabel 14. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi  
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk  
mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Berupaya melanjutkan digitalisasi data Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sistematik tahun 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data fisik GU dan surat Pernyataan</li> <li>2. Menggunakan data GU dan surat pernyataan yang didapat dengan bertanggung jawab</li> <li>3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil scanning</li> <li>4. Menghargai masukan dari pihak lain</li> <li>5. Menjaga nama baik instansi dan sesama ASN saat pengelolaan data</li> <li>6. Terus berinovasi dan melanjutkan transformasi ke era digital</li> <li>7. Bekerjasama dengan pihak terkait</li> </ol>

2	Berupaya melanjutkan digitalisasi data Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sistematik dan sporadik tahun 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data fisik GU dan surat pernyataan</li> <li>2. Menggunakan data GU dan surat pernyataan yang didapat dengan bertanggung jawab</li> <li>3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil scanning</li> <li>4. Menghargai masukan dari pihak lain</li> <li>5. Menjaga nama baik instansi dan sesama ASN saat pengelolaan data</li> <li>6. Terus berinovasi dan melanjutkan transformasi ke era digital</li> <li>7. Bekerjasama dengan pihak terkait</li> </ol>
---	---	---	---

Kabupaten Jayapura, 30 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor



( Siner Pangmuslim, S.S.T.)  
NIP. 197709291997031004

Peserta Pelatihan



(Ely Santi, S.T.)  
199702052022042004

## **BAB IV. PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi merupakan rangkaian kegiatan dari kegiatan identifikasi isu, memilih isu utama dan penentuan gagasan pemecah isu serta pelaksanaan gagasan pemecah isu utama. Isu utama dalam laporan ini ialah “Belum optimalnya proses digitalisasi gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas” sehingga gagasan pemecah utama untuk isu tersebut ialah “Optimalisasi pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas serta secara digital dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021”.

Kegiatan aktualisasi merupakan syarat kelulusan dari Latihan Dasar yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN. Melalui kegiatan ini, dapat dilakukannya penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif (BerAKHLAK) dilakukan sehingga pemahaman terkait nilai dasar BerAKHLAK bertambah.

Pada realisasi kegiatan ini target digitalisasi 71 GU beserta 31 surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 terpenuhi dan penulis sedang melanjutkan digitalisasi data dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Terdapat penambahan nilai-nilai BerAKHLAK dari 62 menjadi 96 nilai-nilai BerAKHLAK. Kondisi sebelum aktualisasi ialah belum optimal pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas. Hasil setelah aktualisasi terkelolanya data fisik GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan tersedianya data dalam bentuk digital dengan media penyimpanan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.

## **4.2 Rekomendasi**

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dijalani penulis dapat memberikan beberapa rekomendasi yaitu:

1. Untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura diharapkan dapat lebih meningkatkan pengeolaan dan penataan data fisik dan digital terhadap warkah.
2. Untuk Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN materi Penguatan Kompetensi Teknik Bidang Tugas (PKTBT) yang diberikan sudah bagus namun diharapkan lebih dekat lagi dengan tugas dan fungsi para peserta.

## DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia 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 Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah* : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Jakarta : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Republik Indonesia. 2020. *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*, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Jakarta : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Republik Indonesia. 2020. *Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (Kepmen ATR/BPN) Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tahun 2020 Tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tara Ruang/badan Pertanahan Nasional*. Jakarta : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Republik Indonesia. 2022. *Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2022*. Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.

# **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Berita Acara Penyerahan Kata Sandi

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA**  
Jl. Raya Abepura – Sentani Kampung Nendali Distrik Sentani Timur Telp. (0967 ) 594126 hotline : 08114811114  
Email: kab-jayapura@bpn.go.id

---

**Berita Acara Digitalisasi dan Penyerahan Kata sandi**  
Nomor: IP.01.02/1085-91-03/IX/2022

Pada hari **Jum'at** Tanggal **Dua Puluh Tiga Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua** (23-09-2022), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ely Santi  
Nip : 199702052022042004  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Telah melakukan digitalisasi gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 dan telah mengunggah hasil *scanning* pada *google drive* Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura serta telah memberikan kata sandi kepada pihak-pihak yang berwenang.

Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

  
Ely Santi  
NIP. 199702052022042004

Mengetahui  
A.n Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura  
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

  
(Simer Pangmuslim, S.S.T.)  
NIP. 197709291997031004

Catatan Muhammad Ridwan, S.Tr.  
Koordinator Subseksi Pemetaan Dasar dan Tematik/Admin KKP  
(yang diberikan kata sandi)

*Melayani. Profesional. Terpercaya*

Lampiran 2.

### Kartu Bimbingan Aktuaisasi Mentor

- Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)**
- Nama : Ely Santi**
- NIP : 199702052022042004**
- Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**
- Isu : Belum optimalnya pengelolaan Gambar ukur (GU) beserta surat pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**
- Gagasan Isu : Optimalisasi pengelolaan gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas secara digital dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 menggunakan google drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**
- **Kegiatan 1 : Kerangka Konsep Pelaksanaan, Target dan Penjadwalan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan pengelolaan gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda batas.</li><li>2. Membuat target pelaksanaan pengelolaan gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda batas</li><li>3. Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda batas</li></ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep Pelaksanaan</li><li>2. Target Pelaksanaan</li><li>3. Jadwal Pelaksanaan</li></ol> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>✓ <b>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap mentor</li><li>2. <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, <b>bertanggung jawab</b>, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>3. <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan <b>kualitas terbaik</b></li><li>4. <b>Harmonis:</b> Dengan mengikutsertakan atasan</li></ol>	<p>Kerjakan sesuai konsep yang telah dibuat.</p>	

<p>dengan cara berkonsultasi berarti <b>menghargai</b> keberadaan atasan sebagai pihak yang dapat memberikan saran dan masukan</p> <p><b>5. Loyal: Melaksanakan keputusan pimpinan</b> yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekonsultasi kepada atasan termasuk tindakan untuk <b>bekerjasama</b> untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>✓ <b>Membuat target pelaksanaan pengelolaan data</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Target dapat membuat pekerjaan menjadi terarah hal ini berkaitan dengan memiliki sikap yang <b>solutif</b></p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> membuat target pekerjaan artinya membuat suatu pekerjaan menjadi lebih <b>sistematis dan terprosedur dan konsisten.</b></p> <p><b>3. Kompeten:</b> agar dapat <b>melaksanakan target</b> maka terlebih dahulu membuat rencana target</p> <p><b>4. Loyal:</b> membuat target berdasarkan <b>estimasi waktu maksimal</b> yang dapat digunakan dalam pengelolaan data</p> <p><b>5. Harmoni :</b> mengkonsultasikan terkait target bersama mentor dengan menjunjung <b>tinggi etika dan menghargai</b> masukan mentor.</p> <p><b>6. Kolaboratif :</b> Menerina pendapat dan saran mentor terkait target agar dapat <b>bersinergi</b> untuk hasil yang lebih baik</p> <p>✓ <b>Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan data</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> jadwal dapat membuat pekerjaan menjadi terarah hal ini berkaitan dengan memiliki sikap yang <b>solutif</b></p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> hal ini terkait dengan <b>Pertanggung jawaban</b> target waktu yang telah ditentukan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> agar dapat <b>melaksanakan target</b> maka terlebih dahulu membuat rencana target.</p> <p><b>4. Harmoni:</b> hal ini terkait dengan melakukan koordinasi kepada atasan dengan menjunjung <b>tinggi etika dan menghargai</b> masukan mentor.</p> <p><b>5. Loyal:</b> Melalui jadwal kegiatan dapat menjadi langkah awal sikap <b>komitmen.</b></p> <p><b>6. Kolaboratif :</b> hal ini terkait dengan koordinasi dengan musyawarah bersama atasan sehingga menghasilkan kesepakatan mengenai jadwal.</p>		
--	--	--

<p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>➤ <b>Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Melayani:</b> Membuat konsep pengelolaan agar data dapat terkelola dengan baik sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan mengelola data secara baik merupakan bentuk sikap profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pembuatan konsep yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>		
---	--	--

➤ **Kegiatan 2 : Penghimpunan Data Fisik Gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penghimpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021.</li> <li>2. Penghimpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.</li> <li>3. Melakukan penghimpunan data fisik GU dan surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan discan sesuai target.</li> </ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Himpunan GU beserta surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan dalam pendaftaran tanah sporadik</li> <li>2. himpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.</li> <li>3. Himpunan data fisik GU dan surat</li> </ol>	<p>Hati-hati dalam menghimpun data fisik GU jangan sampai ada data yang rusak atau tercecer.</p>	

<p>Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan di scan sesuai target yang telah ditetapkan per satu hari kerja</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>✓ <b>Melakukan penghimpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan <b>prosedur yang berlaku dan bertanggung jawab</b> dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melaksanakan pekerjaan <b>sesuai dengan kerangka konsep.</b></p> <p><b>4. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja secara <b>sopan dalam meminta bantuan</b> untuk pemisahan data GU dan surat Pernyataan.</p> <p><b>5. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> menyelesaikan pengumpulan data sporadik tahun 2021</p> <p><b>6. Adaptif:</b> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p><b>7. Kolaboratif: Bekerja sama</b> dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p> <p>✓ <b>Penghimpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kerangka konsep.</p> <p><b>4. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan dalam meminta bantuan untu pemisahan data GU.</p>		
---	--	--

<p><b>5. Loyal:</b>  <b>Berkomitmen</b> menyelesaikan pengumpulan data sporadik tahun 2021</p> <p><b>6. Adaptif:</b>  Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p> <p>✓ <b>Melakukan penghimpunan data fisik GU dan surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan discan sesuai target perhari.</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b>  Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan <b>bertanggung jawab</b> dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melakukan penghimpunan data GU dengan sangat baik agar data <b>terstruktur.</b></p> <p><b>4. Loyal:</b> Mampu <b>menjaga rahasia</b> data-data pribadi yang terdapat dalam warkah</p> <p><b>5. Harmonis:</b> Melakukan kerjasama yang baik dengan tim sehingga <b>tercipta situasi kerja yang kondusif.</b></p> <p><b>6. Adaptif:</b>  Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b>  Tercapainya: “Indonesia Majudan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>➤ <b>Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b>  Menyelenggarakan penataan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya :</b> Dengan mejaga warkah GU sebagai bukti otentik pengukuran artinya menjaga kepercayaan masyarakat tentang keamanan data tanah mereka.</p>		
---	--	--

- **Kegiatan 3 : Pendigitalisasian Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan Memanfaatkan Teknologi Scanner.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Mempersiapkan alat scanner untuk menscan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <p>1. Siapnya alat scan untuk menscan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</p> <p>✓ <b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika menyiapkan alat scanner.</p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> Bekerja secara profesional dan <b>bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas kantor</b></p> <p><b>3. Kompeten: Bekerja sesuai peraturan</b> dan berlandaskan pengetahuan</p> <p><b>4. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> memastikan alat scanner siap digunakan</p> <p><b>5. Harmonis:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan <b>sopan dan menjunjung tinggi etika</b></p> <p><b>6. Adaptif : Menyesuaikan dengan perkembangan zaman</b> dengan memanfaatkan teknologi</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu jalannya kegiatan digitalisasi data GU dan surat Pernyataan.</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi</b> <b>Terpercaya:</b> Menghadirkan data sebagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat <b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>	<p>GU fisik setelah di scan harap ditata secara sistematis</p>	



<p>dan bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas kantor</p> <p><b>3. Kompeten: Bekerja sesuai peraturan dan berlandaskan pengetahuan</b></p> <p><b>4. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> memastikan alat scaner siap digunakan</p> <p><b>5. Harmonis:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan <b>sopan dan menjunjung tinggi etika</b></p> <p><b>6. Adaptif : Menyesuaikan dengan perkembangan zaman</b> dengan memanfaatkan teknologi</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu jalannya kegiatan digitalisasi data GU dan surat Pernyataan.</p> <p>✓ <b>Melakukan digitalisasi gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda dengan memanfaatkan teknologi scanner.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cektan dan dapat diandalkan</b> ketika melakukan digitasi data</p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> Pada tahap ini diperlukan <b>konsistensi terhadap sikap cermat dan bertanggung jawab</b> dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>3. Kompeten:</b> <b>Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan.</p> <p><b>4. Harmoni:</b> <b>Diperlukan keselarasan</b> dalam mescan file GU dan surat pernyataan.</p> <p><b>5. Adaptif:</b> <b>Beradaptasi dengan perkembangan zaman</b> dengan menggunakan teknologi dalam mengelola data</p> <p><b>6. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> memastikan semua data terscan dengan baik</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> <b>Bekerjasama</b> dengan pegawai lain dalam proses pengolahan data</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b></p>		
---	--	--

<p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya:</b> Menghadirkan data seabagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktuaisasi Mentor

**Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)**  
**Nama : Ely Santi**  
**NIP : 199702052022042004**  
**Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar ukur beserta Surat**  
**: pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas Secara**  
**: Digital dalam Pendaftaran Tanah Sporadik Tahun 2021**  
**: Menggunakan Google Drivedi Kantor Pertanahan Kabupaten**  
**: Jayapura**

- **Kegiatan 3 : Pendigitalisasian Gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan Memanfaatkan Teknologi Scanner.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b></p> <p>3. Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file Gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <p>3. Adanya nama file berdasarkan nomor berkas pada file Gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning</p> <p>✓ <b>Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file Gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika melakukan pemberian nama pada file hasil scsning</p> <p><b>2.Akuntabilitas:</b> Pada tahap ini diperlukan konsistensi terhadap</p>	<p>GU fisik setelah di scan harap ditata secara sistematis</p>	

<p>sikap cermat dan <b>bertanggung jawab</b></p> <p><b>3. Kompeten:</b>  <b>Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan</p> <p><b>4. Harmoni:</b>  Diperlukan <b>keselarasan</b> antara nama file dan file yang diberi nama</p> <p><b>5. Loyal:</b>  <b>Berkomitmen</b> memastikan semua data telah terscan diberi nama yang selaras dengan file yang di scan</p> <p><b>6. Adaptif:</b>  <b>Beradaptasi dengan perkembangan zaman</b> dalam mengelola data gambar ukur dan surat pernyataan</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b>  <b>Bekerjasama</b> dengan pegawai lain dalam proses pengolahan data.</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b>  Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b>  Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya:</b> Menghadirkan data seabagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Penyimpanan dokumen digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 1. Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Adanya hasil koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>✓ <b>Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p> <p><b>2. Harmoni:</b> <b>Berinteraksi dengan sopan</b> dengan rekan kerja pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura agar tercapainya keselarasan.</p> <p><b>3. Akuntabel:</b> Berkerja dengan jujur dan <b>bertanggung jawab</b> terhadap penyimpanan data.</p> <p><b>4. Kompeten:</b> <b>Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan.</p> <p><b>5. Adaptif:</b> Menyampaikan <b>ide/gagasan inovasi</b> mengenai pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan pada pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura mengenai penyimpanan data.</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 2. Melakukan pemberian kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik</p>	<p>Silahkan lanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	

<p>berbatasan.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Adanya kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p>✓ <b>Melakukan pemberian kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Konsisten dalam tanggung jawab penyimpanan file agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Memberikan kemampuan terbaik pada proses pengelolaan dan penataan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan</p> <p><b>4. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p><b>5. Adaptif:</b> Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menjaga kerahasiaan data</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama pada pihak yang memiliki werwenang mengenai kata sandi pada file tersebut.</p> <p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 3. Melakukan penyimpanan data digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Tersimpannya dokumen digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan</p>		
--	--	--

<p>persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>✓ <b>Melakukan penyimpanan data digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> <b>Bertanggung jawab</b> terhadap ketersediaan data dengan mengelola penyimpanan yang aman.</p> <p><b>3. Kompeten:</b> <b>Memanfaatkan kemampuan terbaik</b> agar dapat memberi maaf bagi instansi</p> <p><b>4. Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan GU dengan memberi kata sandi sehingga hanya dapat di akses oleh pihak-pihak yang berwenang.</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi informasi</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu kegiatan penyimpanan data digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam ruang penyimpanan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya:</b> Menjaga dan memelihara ketersediaan data Gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas sebagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b></p> <p>1. Melakukan evaluasi dengan meminta masukan dari kepala seksi terkait hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Terevaluasinya hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura</p> <p>✓ <b>Melakukan evaluasi dengan meminta masukan dari kepala seksi terkait hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh <b>tanggung jawab</b></p> <p><b>3. Kompeten:</b> Mau untuk melakukan perbaikan terhadap evaluasi yang diberikan mentor dan memberikan <b>kemampuan terbaik</b></p> <p><b>4. Harmoni: Berinteraksi dengan sopan</b> dengan mentor agar tercapainya keselarasan.</p> <p><b>5. Loyal :</b> <b>Menjaga nama baik</b> Pemimpin dan Instansi</p> <p><b>6. Adaptif:</b> Cepat <b>menyesuaikan</b> diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>7. Kolaboratif: Bekerjasama</b> dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah dengan evaluasi yang diberikan werwenang</p>	<p>Silahkan lanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</li> <li>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</li> <li>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi</b></li> </ul>		
--	--	--



<p>berwenang</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Memberikan kemampuan terbaik pada proses pengelolaan dan penataan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan</p> <p><b>4. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p><b>5. Adaptif:</b> Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menjaga kerahasiaan data</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama pada pihak yang memiliki werwenang mengenai kata sandi pada file tersebut</p> <p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 3. Membuat laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.</p> <p>✓ <b>Membuat laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura. Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
---	--	--

<p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi</b>  <b>Terpercaya:</b> Menghadirkan data sebagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktuaisasi Coach

- Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)**
- Nama : Ely Santi**
- NIP : 199702052022042004**
- Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**
- Isu : Belum Optimalnya pengelolaan Gambar ukur (GU) beserta Surat Pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**
- Gagasan Isu : Optimalisasi pengelolaan gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas serta secara digital dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021 menggunakan google drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**
- **Kegiatan 1 : Kerangka Konsep Pelaksanaan, Target dan Penjadwalan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan pengelolaan gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda batas.</p> <p>2. Membuat target pelaksanaan pengelolaan gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda batas</p> <p>3. Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda batas</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <p>1. Konsep Pelaksanaan</p> <p>2. Target Pelaksanaan</p> <p>3. Jadwal Pelaksanaan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>✓ <b>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap mentor</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, <b>bertanggung jawab</b>, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	<p>Minggu 30-10-2022/ <i>WhatsApp group</i></p>

<p><b>3. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan <b>kualitas terbaik</b></p> <p><b>4. Harmonis:</b> Dengan mengikutsertakan atasan dengan cara berkonsultasi berarti <b>menghargai</b> keberadaan atasan sebagai pihak yang dapat memberikan saran dan masukan</p> <p><b>5. Loyal: Melaksanakan keputusan pimpinan</b> yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekonsultasi kepada atasan termasuk tindakan untuk <b>bekerjasama</b> untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>✓ <b>Membuat target pelaksanaan pengelolaan data</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Target dapat membuat pekerjaan menjadi terarah hal ini berkaitan dengan memiliki sikap yang <b>solutif</b></p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> membuat target pekerjaan artinya membuat suatu pekerjaan menjadi lebih <b>sistematis dan terprosedur dan konsisten.</b></p> <p><b>3. Kompeten:</b> agar dapat <b>melaksanakan target</b> maka terlebih dahulu membuat rencana target</p> <p><b>4. Loyal:</b> membuat target berdasarkan <b>estimasi waktu maksimal</b> yang dapat digunakan dalam pengelolaan data</p> <p><b>5. Harmoni :</b> mengkonsultasikan terkait target bersama mentor dengan menjunjung <b>tinggi etika dan menghargai</b> masukan mentor.</p> <p><b>6. Kolaboratif :</b> Menerina pendapat dan saran mentor terkait target agar dapat <b>bersinergi</b> untuk hasil yang lebih baik</p> <p>✓ <b>Melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan pengelolaan data</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> jadwal dapat membuat pekerjaan menjadi terarah hal ini berkaitan dengan memiliki sikap yang <b>solutif</b></p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> hal ini terkait dengan <b>Pertanggung jawaban</b> target waktu yang telah ditentukan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> agar dapat <b>melaksanakan target</b> maka terlebih dahulu membuat rencana target.</p> <p><b>4. Harmoni:</b> hal ini terkait dengan melakukan koordinasi kepada atasan dengan menjunjung <b>tinggi etika dan menghargai</b> masukan mentor.</p> <p><b>5. Loyal:</b> Melalui jadwal kegiatan dapat menjadi langkah awal sikap <b>komitmen.</b></p> <p><b>6. Kolaboratif :</b> hal ini terkait dengan</p>		
--	--	--

<p>koordinasi dengan musyawarah bersama atasan sehingga menghasilkan kesepakatan mengenai jadwal.</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>➤ <b>Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Melayani:</b> Membuat konsep pengelolaan agar data dapat dikelola dengan baik sehingga dapat memberikan pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional:</b> Dengan mengelola data secara baik merupakan bentuk sikap profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pembuatan konsep yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>		
--	--	--

➤ **Kegiatan 2 : Penghimpunan Data Fisik Gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penghimpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021.</li> <li>Penghimpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.</li> <li>Melakukan penghimpunan data fisik GU dan Surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan discan sesuai target.</li> </ol> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Himpunan GU beserta Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan dalam pendaftaran tanah sporadik</li> </ol>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	<p>Minggu 30-10-2022/ <i>WhatsApp group</i></p>

<p>2. himpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.</p> <p>3. Himpunan data fisik GU dan Surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan di scan sesuai target yang telah ditetapkan per satu hari kerja</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>✓ <b>Melakukan penghimpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik tahun 2021</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan <b>prosedur yang berlaku dan bertanggung jawab</b> dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melaksanakan pekerjaan <b>sesuai dengan kerangka konsep.</b></p> <p><b>4. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja secara <b>sopan dalam meminta bantuan</b> untuk pemisahan data GU dan Surat Pernyataan.</p> <p><b>5. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> menyelesaikan pengumpulan data sporadik tahun 2021</p> <p><b>6. Adaptif:</b> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p><b>7. Kolaboratif: Bekerja sama</b> dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p> <p>✓ <b>Penghimpunan GU serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam pendaftaran tanah sporadik berdasarkan nomor berkas.</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kerangka konsep.</p> <p><b>4. Harmoni:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan dalam meminta bantuan untu pemisahan data GU.</p> <p><b>5. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> menyelesaikan pengumpulan data sporadik tahun 2021</p>		
--	--	--

<p><b>6. Adaptif:</b> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p> <p>✓ <b>Melakukan penghimpunan data fisik GU dan Surat Pernyataan pemasangan tanda batas yang akan discan sesuai target per-hari.</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cektan dan dapat diandalkan</b> ketika mengumpulkan data</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan <b>bertanggung jawab</b> dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melakukan penghimpunan data GU dengan sangat baik agar data <b>terstruktur.</b></p> <p><b>4. Loyal:</b> Mampu <b>menjaga rahasia</b> data-data pribadi yang terdapat dalam warkah</p> <p><b>5. Harmonis:</b> Melakukan kerjasama yang baik dengan tim sehingga <b>tercipta situasi kerja yang kondusif.</b></p> <p><b>6. Adaptif:</b> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam memisahkan data GU agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Tercapainya: “Indonesia Majudan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>➤ <b>Dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan penataan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya :</b> Dengan menjaga warkah GU sebagai bukti otentik pengukuran artinya menjaga kepercayaan masyarakat tentang keamanan data tanah mereka.</p>		
--	--	--

- **Kegiatan 3 : Pendigitalisasian Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan Memanfaatkan Teknologi Scanner.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Mempersiapkan alat scanner untuk menscan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <p>1. Siapnya alat scan untuk menscan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</p> <p>✓ <b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cektan dan dapat diandalkan</b> ketika menyiapkan alat scanner.</p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> Bekerja secara profesional dan <b>bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas kantor</b></p> <p><b>3. Kompeten:</b> Bekerja sesuai peraturan dan berlandaskan pengetahuan</p> <p><b>4. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> memastikan alat scanner siap digunakan</p> <p><b>5. Harmonis:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan <b>sopan dan menjunjung tinggi etika</b></p> <p><b>6. Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan <b>perkembangan zaman</b> dengan memanfaatkan teknologi</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu jalannya kegiatan digitalisasi data GU dan surat pernyataan.</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	<p>Minggu 30-10-2022/ <i>WhatsApp group</i></p>

<p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi</b>  <b>Terpercaya:</b> Menghadirkan data seabagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktuaisasi Coach

**Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)**  
**Nama : Ely Santi**  
**NIP : 199702052022042004**  
**Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar ukur beserta Surat**  
**: Pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas Secara**  
**: Digital dalam Pendaftaran Tanah Sporadik Tahun 2021**  
**: Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten**  
**: Jayapura**

➤ **Kegiatan 3 : Pendigitalisasian Gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan Memanfaatkan Teknologi Scanner.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Mempersiapkan alat scaner untuk menscan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</p> <p>2. Melakukan digitalisasi gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda dengan memanfaatkan teknologi scanner.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <p>1. Siapnya alat scan untuk menscan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</p> <p>2. Tersedianya gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dalam bentuk digital.</p> <p>✓ <b>Mempersiapkan alat scaner untuk menscan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika menyiapkan alat scaner.</p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> Bekerja secara profesional dan <b>bertanggung jawab dalam menggunakan</b></p>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	<p>Minggu 30-10-2022/ <i>WhatsApp group</i></p>

<p><b>fasilitas kantor</b></p> <p><b>3. Kompeten: Bekerja sesuai peraturan</b> dan berlandaskan pengetahuan</p> <p><b>4. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> memastikan alat scaner siap digunakan</p> <p><b>5. Harmonis:</b> Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan <b>sopan dan menjunjung tinggi etika</b></p> <p><b>6. Adaptif : Menyesuaikan dengan perkembangan zaman</b> dengan memanfaatkan teknologi</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu jalannya kegiatan digitalisasi data GU dan surat Pernyataan.</p> <p>✓ <b>Melakukan digitalisasi gambar ukur dan surat pernyataan pemasangan tanda dengan memanfaatkan teknologi scanner.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekat dan dapat diandalkan</b> ketika melakukan digitasi data</p> <p><b>2. Akuntabilitas:</b> Pada tahap ini diperlukan <b>konsistensi terhadap sikap cermat dan bertanggung jawab</b> dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>3. Kompeten:</b> <b>Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan.</p> <p><b>4. Harmoni:</b> <b>Diperlukan keselarasan</b> dalam mescan file GU dan surat pernyataan.</p> <p><b>5. Adaptif:</b> <b>Beradaptasi dengan perkembangan zaman</b> dengan menggunakan teknologi dalam mengelola data</p> <p><b>6. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> memastikan semua data terscan dengan baik</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> <b>Bekerjasama</b> dengan pegawai lain dalam proses pengolahan data</p>		
---	--	--

<p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya:</b> Menghadirkan data sebagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktuaisasi Coach

**Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)**  
**Nama : Ely Santi**  
**NIP : 199702052022042004**  
**Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar ukur beserta Surat**  
**: Pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas Secara**  
**: Digital dalam Pendaftaran Tanah Sporadik Tahun 2021**  
**: Menggunakan Google Drivedi Kantor Pertanahan Kabupaten**  
**: Jayapura**

- **Kegiatan 3 : Pendigitalisasian Gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dengan Memanfaatkan Teknologi Scanner.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b>            3. Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b>            3. Adanya nama file berdasarkan nomor berkas pada file Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning</p> <p>✓ <b>Melakukan pemberian nama berdasarkan nomor berkas pada file Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas yang telah di scanning</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b>            Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>cekatan dan dapat diandalkan</b> ketika melakukan pemberian nama pada file hasil scsning</p> <p><b>2.Akuntabilitas:</b>            Pada tahap ini diperlukan konsistensi terhadap</p>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	<p>Minggu            30-10-2022/  <i>WhatsApp group</i></p>

<p>sikap cermat dan <b>bertanggung jawab</b></p> <p><b>3. Kompeten:</b>  <b>Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan</p> <p><b>4. Harmoni:</b>  Diperlukan <b>keselarasan</b> antara nama file dan file yang diberi nama</p> <p><b>5. Loyal:</b>  <b>Berkomitmen</b> memastikan semua data telah terscan diberi nama yang selaras dengan file yang di scan</p> <p><b>6. Adaptif:</b>  <b>Beradaptasi dengan perkembangan zaman</b> dalam mengelola data gambar ukur dan surat pernyataan</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b>  <b>Bekerjasama</b> dengan pegawai lain dalam proses pengolahan data.</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b>  Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b>  Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya:</b> Menghadirkan data seabagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Penyimpanan dokumen digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b>  1. Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b>  Adanya hasil koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p>	<p>a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya</p> <p>b. Upayakan pengkayaan nilai</p>	<p>Minggu  30-10-2022/  <i>WhatsApp group</i></p>

<p>✓ <b>Melakukan koordinasi dengan pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</b></p> <p>✓ <b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p> <p><b>2. Harmoni:</b> <b>Berinteraksi dengan sopan</b> dengan rekan kerja pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura agar tercapainya keselarasan.</p> <p><b>3. Akuntabel:</b> Berkerja dengan jujur dan <b>bertanggung jawab</b> terhadap penyimpanan data.</p> <p><b>4. Kompeten:</b> <b>Memberikan kinerja terbaik</b> agar hasilnya memuaskan.</p> <p><b>5. Adaptif:</b> Menyampaikan <b>ide/gagasan inovasi</b> mengenai pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan pada pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura mengenai penyimpanan data.</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja pemegang akun google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 2. Melakukan pemberian kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Adanya kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p>✓ <b>Melakukan pemberian kata sandi pada file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan</b></p>	<p>BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p>	
---	---	--

<p><b>yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Konsisten dalam tanggung jawab penyimpanan file agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Memberikan kemampuan terbaik pada proses pengelolaan dan penataan data digital gambar gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan</p> <p><b>4. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan data digital gambar gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p><b>5. Adaptif:</b> Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menjaga kerahasiaan data</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama pada pihak yang memiliki wewenang mengenai kata sandi pada file tersebut.</p> <p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 3. Melakukan penyimpanan data digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Tersimpannya dokumen digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>✓ <b>Melakukan penyimpanan data digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</b></p>		
---	--	--

<p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memiliki sikap yang ramah dan juga <b>solutif</b> ketika menghadap pemegang akun kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap ketersediaan data dengan mengelola penyimpanan yang aman.</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Memanfaatkan kemampuan terbaik agar dapat memberi maaf bagi instansi</p> <p><b>4. Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan GU dengan memberi kata sandi sehingga hanya dapat di akses oleh pihak-pihak yang berwenang.</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi informasi</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan baik dengan pihak-pihak terkait demi membantu kegiatan penyimpanan data digital gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas ke dalam ruang penyimpanan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.</p> <p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya:</b> Menjaga dan memelihara ketersediaan data Gambar ukur beserta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas sebagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 1. Melakukan evaluasi dengan meminta masukan dari kepala seksi terkait hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Terevaluasinya hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura</p> <p>✓ <b>Melakukan evaluasi dengan meminta masukan dari kepala seksi terkait hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.</b></p> <p><b>Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh <b>tanggung jawab</b></p> <p><b>3. Kompeten:</b> Mau untuk melakukan perbaikan terhadap evaluasi yang diberikan mentor dan memberikan <b>kemampuan terbaik</b></p> <p><b>4. Harmoni: Berinteraksi dengan sopan</b> dengan mentor agar tercapainya keselarasan.</p> <p><b>5. Loyal :</b> <b>Menjaga nama baik</b> Pemimpin dan Instansi</p> <p><b>6. Adaptif:</b> Cepat <b>menyesuaikan</b> diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>7. Kolaboratif: Bekerjasama</b> dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah dengan evaluasi yang diberikan werwenang</p>	<p>a. Aktualisasi sesuai sudah sesuai dengan Rancangan, siapkan Laporan Aktualisasi nya.</p> <p>b. Semoga nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda.</p>	<p>Minggu 30-10-2022/ <i>WhatsApp group</i></p>

<p>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Profesional:</b> Melaksanakan kegiatan dengan tetap sesuai dengan keahlian dan bidang penulis</p> <p><b>Terpercaya:</b> Adanya laporan untuk memberikan bukti tertulis mengenai hasil kinerja dan mutu kegiatan aktualisasi sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas layanan peratanahan.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktuaisasi Coach

**Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)**  
**Nama : Ely Santi**  
**NIP : 199702052022042004**  
**Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar ukur beserta Surat**  
**: Pernyataan Pemasangan dan Persetujuan Tanda Batas Secara**  
**: Digital dalam Pendaftaran Tanah Sporadik Tahun 2021**  
**: Menggunakan Google : Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten**  
**: Jayapura**

**Kegiatan 5 : Pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 2. Melakukan pemberian kata sandi pada pihak yang berwenang atas dokumen digital gambar gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Adanya kata sandi pada pihak yang berwenang atas file penyimpanan dokumen digital gambar gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas.</p> <p>✓ <b>Melakukan pemberian kata sandi pada pihak yang berwenang atas dokumen digital gambar gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas. Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Konsisten dalam tanggung jawab penyimpanan file agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang</p>	<p>a. Aktualisasi sesuai sudah sesuai dengan Rancangan, siapkan Laporan Aktualisasi nya.</p> <p>b. Semoga nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda.</p>	<p>Minggu 30-10-2022/ <i>WhatsApp group</i></p>

<p><b>2. Kompeten:</b> Memberikan kemampuan terbaik pada proses pengelolaan dan penataan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan</p> <p><b>3. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan data digital gambar gambar ukur beserta Surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik berbatasan.</p> <p><b>4. Adaptif:</b> Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menjaga kerahasiaan data</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Bekerja sama pada pihak yang memiliki werwenang mengenai kata sandi pada file tersebut</p> <p>➤ <b>Tahapan Kegiatan ke:</b> 3. Membuat laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.</p> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b> Laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura.</p> <p>✓ <b>Membuat laporan aktualisasi pengelolaan gambar ukur serta surat pernyataan pemasangan dan persetujuan tanda batas menggunakan google drive di kantor Pertanahan Kab. Jayapura. Berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu:</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap kegiatan yang berlangsung kepada mentor.</p> <p><b>2. Adaptif:</b> Bersikap proaktif untuk memberikan laporan hasil kegiatan</p> <p><b>3. Harmonis:</b> Memberikan laporan pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan</p>		
---	--	--

<p>hasil kerja yang kondusif.</p> <p><b>4. Loyal:</b> Mengupayakan kontribusi yang terbaik dengan laporan akhir untuk tetap menjaga nama baik instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berkontribusi Terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</li> <li>➤ <b>dan berkontribusi Terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</li> <li>➤ <b>Penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya:</b> Menghadirkan data seabagai bukti untuk menjaga kepercayaan masyarakat</li> </ul> <p><b>Profesional:</b> Dapat menjalankan penyelenggaraan pendaftaran tanah dengan baik, seperti rekonstruksi karena memiliki data acuan yang jelas.</p>		
---	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ely Santi, S.T  
NIP : 19970205 202204 2 004  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III a  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XXXIX 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.

Kabupaten Jayapura, 30 Oktober 2022

Mentor



( Siner Pangmuslim, S.S.T.)  
NIP. 197709291997031004

Peserta Pelatihan



(Ely Santi, S.T.)  
199702052022042004

## Biodata Diri



Penulis bernama Ely Santi, lahir di Sukamaju tanggal 05 Februari 1997 dan merupakan anak kedua dari 4 (Empat) bersaudara dari pasangan Bapak Sudirman dan Ibu Enida Penulis bersekolah di Sekolah Dasar Negeri 1 Pulau Panggung lalu melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Abung Tinggi Tahun 2008/2009, Setelah tamat SMP, penulis melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bukit Kemuning pada tahun 2012/2013 lalu melanjutkan ke jenjang perkuliahan di Universitas Lampung di Jurusan Teknik Geodesi Fakultas Teknik pada tahun 2016 dan lulus pada bulan Maret tahun 2021.

Setelah lulus kuliah, penulis mendaftar menjadi Aparatur Sipil Negara di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) pada bulan Juli 2021 untuk jabatan analis survei, pengukuran dan Pemetaan. Selanjutnya, pada bulan Mei tahun 2022 penulis memenuhi panggilan untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura untuk jabatan analis survei, pengukuran dan Pemetaan.