



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital
Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Kkp)
Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Disusun Oleh:

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.
NIP : 20000630 20220 4 1 001
Jabatan : Petugas Ukur

PESERTA LATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VII ANGKATAN X

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital
Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Kkp)
Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.
NIP : 20000630 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi pada hari Kamis, tanggal 01 Desember 2022, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui

Bogor, 21 November 2022

Coach

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

Mamuju Tengah, 21 November 2022

Mentor

Jefri Ardian Nugroho, S.T.

NIP. 19841222 201101 1 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat dan rahmat serta karunianya yang diberikan kepada peserta, sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Kkp) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang X Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu peserta baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, peserta mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H.M. Bakri, S.E., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.
2. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, kritik dan saran yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Jefri Ardian Nugroho, S.T. selaku Mentor serta Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.
4. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN yang telah mengajarkan serta membagi ilmu mengenai nilai-nilai dasar ASN, kedudukan, dan peran ASN.
5. Rekan-rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Mamuju Tengah atas masukan, kritik serta kerjasamanya selama ini.
6. Rekan-rekan CPNS ATR/BPN Kantor Wilayah Sulawesi Barat atas support dan semangatnya
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan II Gelombang X atas kekompakan dan kerjasamanya selama mengikuti kegiatan ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat peserta sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Peserta menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih belum sempurna, oleh karena itu peserta mohon maaf, peserta berharap semoga rancangan aktualisasi ini bermanfaat serta menjadi sarana untuk pengembangan lebih lanjut terkhusus peserta sendiri dan pada umumnya

untuk semua yang telah membaca, oleh karena itu peserta membutuhkan saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini.

Mamuju Tengah, 13 Oktober 2022



Akbar Ahmadi, A.P.
NIP. 20000630 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I.....	8
PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	11
BAB II.....	13
RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	39
BAB III.....	41
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	41
A. Role Mode.....	41
B. Realisasi Aktualisasi	42
C. Faktor pendukung dan penghambat Realisasi Aktualisasi.....	57
D. Tindak Lanjut	58
BAB IV.....	60

PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Rekomendasi.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62
BIODATA PESERTA	74

DAFTAR TABEL

Table 1 Program Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	12
Table 2 Teknik USG penilaian Kualitas Isu	16
Table 3 Pengelompokan penyebab dan gagasan isu.....	18
Table 4 Penentuan Ide gagasan dengan.....	19
Table 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Table 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai BerAKHLAK.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah beserta seluruh jajaran pegawai.....	10
Gambar 2 Struktur Organisasi	11
Gambar 3 Kualitas Data Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.....	13
Gambar 4 Data statistik validasi dokumen pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	15
Gambar 5 Data rekapitulasi validasi dokumen Desa Babana	15
Gambar 6 Hasil penilaian USG	17
Gambar 7 Analisis fishbone	18
Gambar 8 Role Mode.....	41
Gambar 9 Berkoordinasi dengan petugas warkah.....	42
Gambar 10 Mengumpulkan bundel surat ukur.....	42
Gambar 11 Screenshoot peminjaman surat ukur	43
Gambar 12 Surat ukur berdasarkan tahun	43
Gambar 13 Inventarisasi surat ukur.....	43
Gambar 14 Menginput data surat ukur di KKP.....	44
Gambar 15 Melakukan validasi surat ukur	44
Gambar 16 Screenshoot inventarisasi surat ukur.....	44
Gambar 17 Alat Scan	45
Gambar 18 Melakukan scan surat ukur.....	45
Gambar 19 Screenshoot inventarisasi surat ukur.....	46
Gambar 20 Mengupload surat ukur ke dalam KKP	46
Gambar 21 Screenshoot inventarisasi surat ukur.....	46
Gambar 22 Pengembalian arsip surat ukur	47
Gambar 23 Meletakkan dan menata surat ukur	47
Gambar 24 Mengumpulkan data realisasi kegiatan	48
Gambar 25 Screenshoot data rekapitulasi validasi dokumen.....	48
Gambar 26 Laporan kegiatan	48
Gambar 27 Screenshoot rekapitulasi validasi dokumen sebelum kegiatan aktualisasi	57
Gambar 28 Screenshoot rekapitulasi validasi dokumen setelah kegiatan aktualisasi	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Salah satu layanan pertanahan bagi masyarakat adalah pendaftaran tanah. Sebagaimana yang telah diatur dalam Pasal 19 ayat 2 Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Tahun 1960, bahwa pendaftaran tanah meliputi kegiatan pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah serta pemberian surat-surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Sebagai alat bukti yang kuat, maka surat-surat tanda bukti hak harus disimpan secara baik dan mempunyai data yang valid serta dapat dipercaya.

Sebagai dokumen negara, surat-surat tanda bukti hak tersebut disimpan di kantor pertanahan yang bersangkutan untuk mencegah hilangnya dokumen tersebut. Disebabkan karena perubahan zaman, penyimpanan surat-surat tanda bukti hak tersebut saat ini bukan hanya dalam bentuk fisik, namun juga dalam bentuk digital. Sesuai dengan Pasal 35 ayat (5) PP Pendaftaran Tanah, data pendaftaran tanah secara bertahap disimpan dan disajikan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm. Hal ini dilaksanakan untuk efisiensi tempat, mempercepat akses serta mengikuti perkembangan teknologi agar masyarakat lebih mudah menjangkau layanan pemerintahan.

Kementerian ATR/BPN sudah secara bertahap melakukan perubahan pelayanan pendaftaran tanah dari manual ke digital. Oleh karena itu, terbitlah Peraturan Menteri ATR/Ka BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikasi Elektronik. Pada pasal 19 Permen ATR/Ka BPN No 1 Tahun 2021 tersebut dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan layanan sertipikais elektronik, terdapat tujuh dokumen yang tidak terpisahkan, yaitu gambar ukur, gambar ruang, peta bidang tanah, peta ruang, surat ukur, gambar denah, dan surat ukur ruang. Dokumen-dokumen tersebut juga diubah ke dalam bentuk elektronik untuk melengkapi sertipikat elektronik yang dibuat. Sebagai salah satu dokumen yang tidak terpisahkan, surat ukur diharuskan memiliki data yang valid dan dapat dipercaya.

Untuk menjaga kualitas produk yang dihasilkan, dari faktor internal Kementrian ATR/BPN melakukan perbaikan-perbaikan, baik pada sistem maupun pada dokumen pertanahan yang telah terdata. Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sebagai bagian unit kerja dari Kementrian ATR/BPN saat ini juga perlu melakukan transformasi digital dengan melakukan digitalisasi dokumen pengukuran berupa surat ukur.

Berdasarkan hal tersebut untuk mendukung tercapainya Manajemen ASN dan Smart ASN, peserta diharuskan untuk profesional dalam mengoptimalkan digitalisasi dokumen pengukuran sebagai pelayan publik yang terpercaya dan dapat mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Sehingga, peserta menyusun laporan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital. Gagasan penulisan terkait adanya optimalisasi validasi Surat Ukur/Gambar Situasi ini diharapkan dapat membantu instansi dalam mengoptimalkan kualitas data dokumen pengukuran di sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang masih kurang lengkap, agar nantinya dapat menunjang kegiatan pelayanan pertanahan yang cepat dan akurat.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional atau dikenal dengan Kementerian ATR/BPN mempunyai visi lima tahun kedepan yaitu: “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju dan berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Untuk mencapai misi tersebut, berdasarkan mandat kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi, yaitu :

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

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan kedalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan.

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama yaitu : menyelenggarakan penataan ruang dan pengelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, lingkungan hidup dan berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu: menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandarkan dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu: pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dan kementerian ATR/BPN adalah:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produk, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
3. Pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi Petugas Ukur berdasarkan Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang / Ka. BPN No 14 tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;

7. Entri Berkas 307 pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;
9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Hasil Kerja:

1. Bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
2. Survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
3. Pengukuran bidang;
4. Pengisian formulir dan Sketsa di GU pada DI 107;
5. Berita Acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Pembaharuan data berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
8. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
9. Konsep peta bidang/surat ukur; dan
10. Tanda terima pendaftaran hak.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan keputusan Menteri Agraria dan tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di lingkungan Kementerian Agraria dan tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional Formasi 2022, Peserta sendiri bertugas pada unit kerja seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yang beralamat di poros Topoyo Kecamatan Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah Provinsi Sulawesi Barat.



Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah beserta seluruh jajaran pegawai

Kantor pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dikepalai oleh Kepala Kantor dan terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan

3. Seksi penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi penataan dan Pembedayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kantor pertanahan adalah instansi vertikal kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melalui kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi badan pertanahan nasional dikabupaten/ kota yang bersangkutan. Berikut merupakan stuktur organisasi yang ada dikantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah.



Gambar 2 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju adalah kegiatan rutin yaitu pendaftaran tanah secara sporadik, Pembuatan peta tematik pertanahan dan ruang, Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha, Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha, Pelayanan Informasi Data Tekstual, Salinan Surat Ukur, serta Pengukuran dan Pemetaan Bidang dalam rangka PTSL, Konsolidasi Tanah, dan data fisik PTSL K4. Adapun uraian target untuk tahun 2022 dari setiap kegiatan ditampilkan dalam bentuk tabel sebagai berikut;

Table 1 Program Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

No.	Kegiatan/Program	Target Bidang
1	Peta Tematik Pertanahan dan Ruang (PTPR)	2500 Bidang
2	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	450 Bidang
3	Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	10 Bidang
4	Pelayanan Informasi Data Tekstual.Gratifikal, Kutipan Surat Ukur (untuk sertipikat Hak Milik Atas Satuan RUMahSusun dan Ganti Blanko)	10 Bidang
5	Pelayanan Informasi Data Tekstual.Gratifikal, Kutipan Surat Ukur (untuk kegiatan pengukuran yang sudahdilaksanakan dalam kegiatan lainnya)	10 Bidang
6	PBT PTSL ASN Kategori III	400 Bidang
7	PBT K4 PTSL ASN Kategori 3	2400 Bidang
8	PBT Non Sistematis Kategori 3	340 Bidang

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan selama Latsar CPNS 2022, maka ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintah pada sektor pertanahan khususnya yang menjadi kewenangan Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju. Adapun isu-isu tersebut antara lain:

1. Tingginya data KW 4, KW 5 dan KW 6 di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Isu ini berkaitan dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dimana masih rendahnya penerapan Kode etik dan kode perilaku ASN sesuai Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 5 ayat 2 huruf b agar Pegawai ASN melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta Nilia Dasar ASN yaitu Pasal 4 Huruf m mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai. Merujuk pada Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Lengkap untuk Kabupaten/Kota Tahun 2019, kualitas data bidang tanah dikategorikan menjadi enam (6) kelas, meliputi kelas 1, 2, 3, 4, 5 dan 6. Bidang tanah dengan kualitas kelas satu (1) selanjutnya disebut dengan KW 1 merupakan bidang tanah terdaftar yang telah terpetakan dan terintegrasi antara Buku Tanah, Surat Ukur tekstual dan Surat Ukur spasial dalam sistem GeoKKP, sedangkan bidang tanah KW 2 sampai KW 6, merupakan bidang tanah yang belum terintegrasi secara keseluruhan atau hanya beberapa yang telah terintegrasi antara Buku Tanah, GS/SU spasial dan GS/SU tekstual.

Kualitas Data

		Total data :								
		78.073	32.114	6.550	38	0/1.498	150/35.945	5/1.828	49.77	
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentase	
1	3106	Mamuju Tengah	13 Q	12 Q	0 Q	0 Q	0/0 Q	0/0 Q	0/1 Q	92.31
2	31060801	PANGALE	1424 Q	879 Q	69 Q	0 Q	0/4 Q	0/400 Q	0/72 Q	66.57
3	31060802	KUO	886 Q	264 Q	13 Q	0 Q	0/84 Q	0/484 Q	0/41 Q	31.26
4	31060803	POLO PANGALE	234 Q	147 Q	42 Q	0 Q	0/3 Q	0/41 Q	0/1 Q	80.77
5	31060804	LAMBA-LAMBA	962 Q	639 Q	4 Q	0 Q	0/0 Q	0/319 Q	0/0 Q	66.84
6	31060805	POLO LERENG	260 Q	240 Q	12 Q	0 Q	0/2 Q	0/5 Q	0/1 Q	96.92

Gambar 3 Kualitas Data Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Berdasarkan pengelompokan data spasial, bidang tanah terdaftar terdiri dari dua (2), yaitu bidang tanah yang belum terpetakan (disebut dengan KW 4, 5 dan 6) dan bidang tanah sudah terpetakan (disebut dengan KW 1, 2 dan 3). Isu tersebut dapat terlihat dari banyaknya KW 4, KW 5 dan KW 6, yang ada pada KKP Kualitas data dimana KW 4 sebanyak 1.498 bidang, KW 5 sebanyak 35.945 bidang dan KW 6 sebanyak 1.828 Bidang oleh karena itu, peningkatan kualitas data spasial KW 4, 5 dan 6 diperlukan agar seluruh bidang tanah

terpetakan.

Dimana ASN sebagai pelayan publik diuntut mampu untuk mencapai target yang telah diberikan (Undang-Undang No 5 Tahun 2014 Pasal 76 ayat 1), dalam mencapai target PTSL (Desa lengkap) semua bidang tanah dalam desa tersebut harus terpetakan dan dengan terpetakannya semua peta-peta lama meminimalisir terjadinya tumpang tindih sertipikat dan target PTSL dapat diselesaikan dengan cepat, sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 11 bagian b dimana salah satu tugas ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

2. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah dan perawatannya

Penanda batas bidang tanah atau biasa disebut patok tanah merupakan unsur penting untuk menentukan luasnya hak atas tanah. Sebelum mendaftarkan tanah atau mengurus sertifikat tanah, pemilik harus memasang patok tanah terlebih dahulu. Tujuannya untuk memudahkan petugas pertanahan mengukur luas kepemilikan tanah sebelum ditentukan. Ketentuan mengenai pemasangan tanda batas tanah telah tertuang dalam Peraturan Menteri (Permen) ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Pasal 19A menjelaskan bahwa pemasangan tanda batas tanah dilakukan oleh pemohon atau pemilik tanah. Tentunya setelah mendapat persetujuan dari pemilik lahan yang berdekatan. Untuk menghindari konflik batas tanah. Selain perjanjian lisan, pemohon harus membuat surat pernyataan tentang pemasangan tanda batas dan persetujuan dari pemilik batas. Sebab surat ini akan dilampirkan pada saat pemilik tanah mengajukan permohonan pengukuran untuk pembuatan sertifikat tanah. Secara rinci, ada peraturan tentang pemasangan tanda batas tanah serta bahan yang digunakan. Ketentuan dimaksud adalah Permen ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Sudah seharusnya masyarakat membuka mata akan pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas demi terjaminnya kepastian hukum. Bagaimanapun tanda batas yang telah dipasang, ditetapkan, dan diukur ini, nantinya direpresentasikan dalam bentuk gambar yang terdapat pada Sertipikat. Dimana, seperti yang kita tahu Sertipikat merupakan alat bukti kepemilikan yang kuat yang memiliki jaminan kepastian hukum, masih terdapat kendala mengenai kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas. Hal ini dibuktikan dalam beberapa kegiatan pengukuran. Diantaranya belum terpasangnya tanda batas ketika petugas ukur akan melaksanakan tugasnya, hal ini jelas menghambat jalannya proses pengukuran. Selain itu didapati juga bidang tanah dengan tanda batas yang sudah tidak layak. Jika hal ini dibiarkan, akan berpotensi menjadi masalah dikemudian hari. Seperti misalnya terjadi tumpang tindih data bidang tanah yang akhirnya menjadi sengketa, konflik, bahkan perkara di Pengadilan.

Adapun keterkaitan isu diatas dengan Agenda 3 adalah, yang pertama, pemanfaatan media sosial dalam menekan terjadinya isu tersebut berhubungan dengan mata pelatihan Smart ASN, kemudian hal lainnya yang berhubungan dengan Manajemen ASN adalah pada kode etik ASN disebutkan “menjaga agar tidak terjadi konflik dalam menjalankan tugas.” Hal ini sejalan dengan upaya yang dilakukan dalam meminimalisir potensi terjadinya konflik mengenai batas

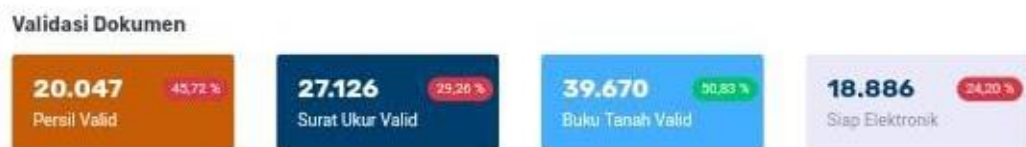
bidang tanah. Dan yang terakhir mengenai tanda batas sangat erat kaitannya dengan jabatan peserta sebagai petugas ukur. Melaksanakan proses pengukuran bidang tanah, terhadap batas – batas yang telah terpasang, dan ditetapkan (asas kontradiktur delimitasi) dilapangan sesuai dengan penunjukan pemilik tanah/yang berkepentingan merupakan salah satu tugas dari Petugas Ukur yang diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN N0.14 Tahun 2019.

3. Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) pada aplikasi KKP di Kecamatan Budong-budong Desa Babana

Pengisian data awal di KKP yang kurang valid menyebabkan validasi harus dilakukan berulang kali (revalidasi). Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka akan memperlambat proses konversi sertifikat tanah manual ke digital. Selain itu, hal ini juga dapat menyebabkan data manual dan digital tidak sinkron. Akibatnya, cita-cita BPN untuk menjadi instansi yang modern kemungkinan bisa terhambat. Berikut merupakan hasil yang diperoleh dari kintah Mamuju Tengah mengenai capaian Persil Valid dan Surat Ukur Valid:

Rekapitulasi Validasi Dokumen Kantor Pertanahan								
1. Kabupaten Mamuju Tengah								
Total Data :		4.204	1.608	4.303	1.250	4.618	928	
Kode	Nama Wilayah	Jumlah Buku Tanah	Jumlah Valid Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Valid Surat Ukur	Jumlah Bidang Tanah	Jumlah Valid Bidang Tanah	
1	31061001	BABANA	4.204	1.608	4.303	1.250	4.618	928

Gambar 5 Data rekapitulasi validasi dokumen Desa Babana



Gambar 4 Data statistik validasi dokumen pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Belum optimalnya kegiatan validasi surat ukur pada aplikasi KKP di Desa Baban Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah berkaitan dengan SMART ASN, dimana seorang ASN harus mampu beradaptasi dengan dunia digital dan memanfaatkan teknologi saat ini unuk memudahkan proses pekerjaan dan pelayanan terhadap masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang teridentifikasi pada satuan kerja, akan ditapis untuk menentukan satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini melalui ide-ide atau gagasan pemecahan isu yang ditawarkan. Ketiga isu yang telah diidentifikasi merupakan isu yang memiliki keterkaitan erat dengan materi pelayanan public, manajemen ASN, dan smart ASN Dalam menentukan isu yang dipilih mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus ditindaklanjuti, seberapa penting isu tersebut perlu diselesaikan kaitannya dengan seberapa besar dampak atau akibat yang ditimbulkan bila isu tersebut tidak segera diselesaikan. Adapun pemilihan isu yang digunakan adalah kriteria USG, kriteria USG dimulai dari yang sangat USG atau tidak sangat USG. *Urgency* dilihat seberapa mendesaknya suatu

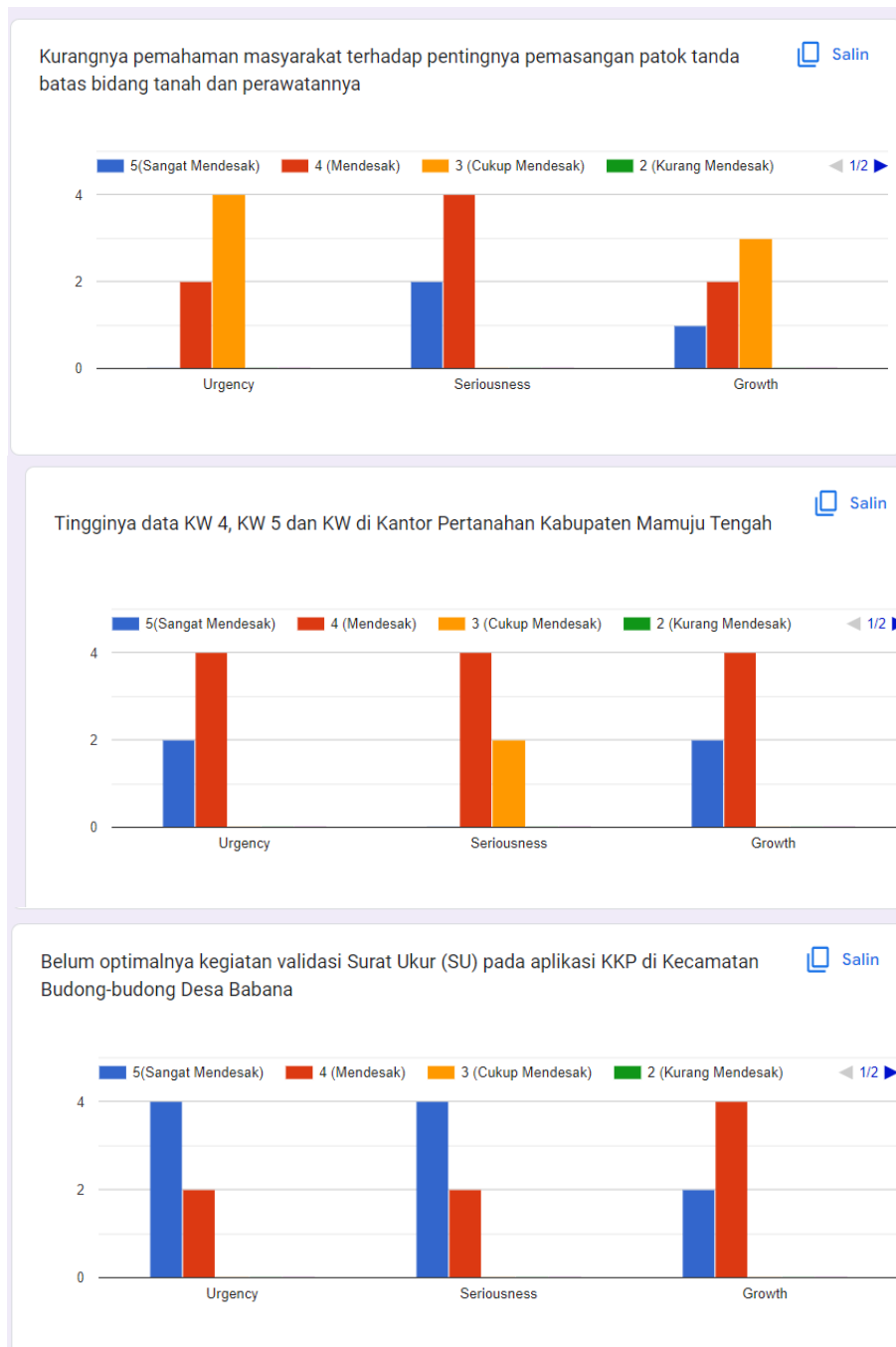
isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti. *Seriousness* seberapa serius suatu isu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth*, seberapa besar memburuknya isu jika tidak segera ditangani

Table 2 Teknik USG penilaian Kualitas Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	
1	Tingginya data KW 4, KW 5 dan KW 6	4	4	4	1212
2	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya pemasangan patok tanda batas bidang tanah dan perawatannya	3	4	3	10
3	Belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) pada aplikasi KKP di Kecamatan Budong-budong Desa Babana	5	5	4	14

Keterangan Teknik USG Interval 1 sampai dengan 5

1. (tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak)
2. (kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak)
3. (cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak)
4. (mendesak/serius/berdampak)
5. (sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak)

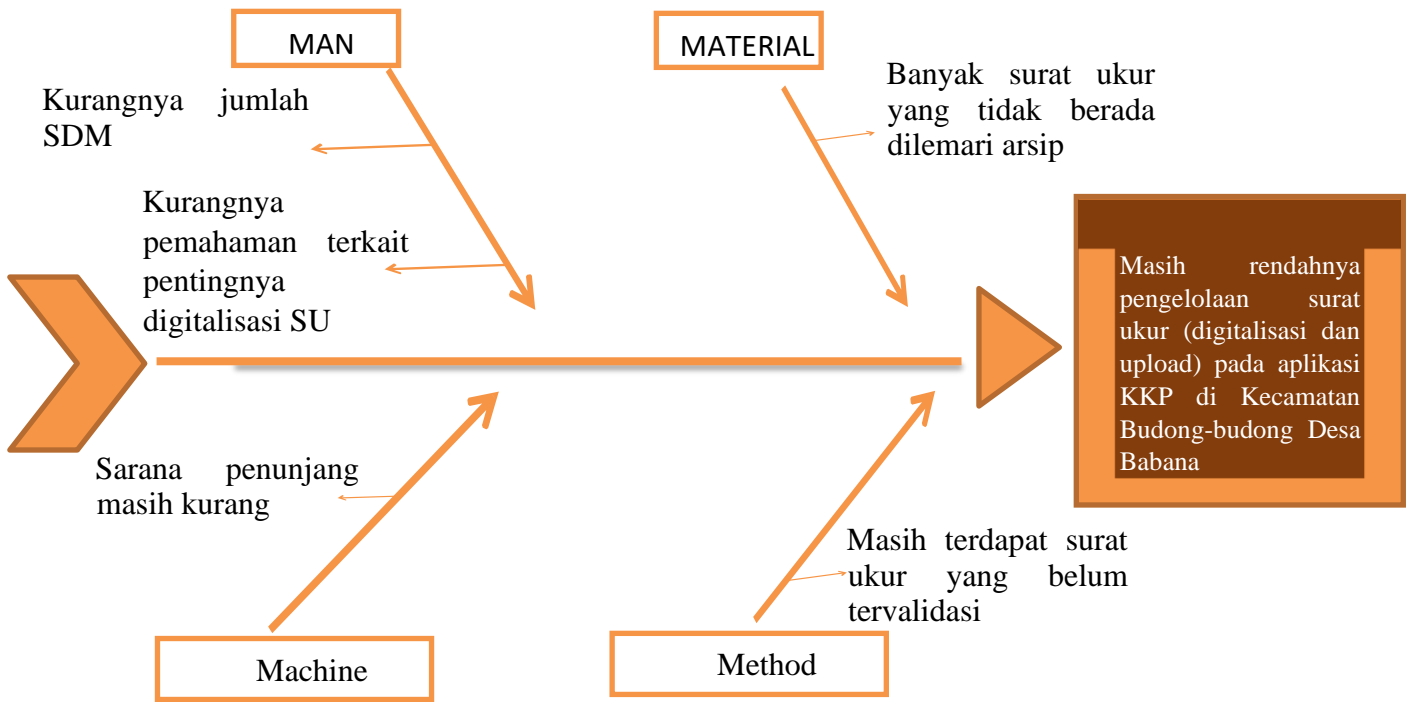


Gambar 6 Hasil penilaian USG

Berdasarkan analisis isu USG maka dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, isu yang dipilih berdasarkan total score yaitu 14. Isu tersebut adalah belum optimalnya kegiatan validasi surat ukur pada aplikasi KKP di Desa Babana. Untuk dibuat ide-ide atau gagasan pemecahan isu untuk kemudian diaktualisasikan di unit kerja.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menentukan gagasan pemecahan isu diperlukan analisis penyebab dari munculnya isu tersebut. Adapun penyebab belum optimalnya kegiatan validasi Surat Ukur (SU) di aplikasi KKP dianalisis dengan metode analisis fishbone sebagai berikut:



Gambar 7 Analisis *fishbone*

Berdasarkan uraian dari analisis model diagram *fishbone* diatas diperoleh penyebab dari munculnya isu utama yaitu elemen
 Table 3 Pengelompokan penyebab dan gagasan isu

No	Aspek	Penyebab Isu	Gagasan Isu
1	Man	Kurangnya jumlah SDM	Menambah jumlah SDM di warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dan menambah SDM untuk melakukan validasi surat ukur
2	Machine	Sarana penunjang masih kurang	Menambah mesin scanner, komputer dan printer demi percepatan validasi surat ukur
3	Method	Masih terdapat surat ukur yang belum tervalidasi	Melakukan inventarisasi surat ukur serta melakukan validasi surat ukur
4	Material	Banyak surat ukur yang tidak berada dilemari arsip	Melakukan pencatatan peminjaman surat ukur

Alternatif gagasan di atas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu metode tapisan gagasan Mc. Namara metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan menyelesaikan permasalahan yang ada. Analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari setiap gagasan alternatif. Efektifitas terkait seberapa mungkin gagasan tersebut berhasil untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Efisiensi terkait dengan seberapa mudah penerapan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan gagasan tersebut mencapai tujuan. Rentang skala yang diberikan antara 1

sampai 5.

Pemilihan gagasan dengan metode tapisan Mc. Gagasan namara

Table 4 Penentuan Ide gagasan dengan

No	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Penambahan SDM di warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dan menambah SDM untuk melakukan validasi surat ukur	2	4	3	9	
2	Penambahan mesin scanner, komputer dan printer demi percepatan validasi surat ukur	3	2	3	8	
3	Melakukan pencatatan peminjaman surat ukur	4	4	2	10	
4	Pelaksanaan validasi surat ukur Melakukan inventarisasi surat ukur serta melakukan validasi surat ukur	5	5	4	14	

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode Mc. Namara dengan penilaian berdasarkan Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan maka gagasan yang keempat dengan score total 14 yaitu “Pelaksanaan validasi surat ukur Melakukan inventarisasi surat ukur serta melakukan validasi surat ukur” adalah yang paling layak untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu. Serta gagasan isu tersebut dianggap paling mudah untuk dilakukan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Isu yang diangkat : Masih rendahnya digitalisasi surat ukur pada Desa Babana

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Surat Ukur (Digitalisasi, Validasi) Kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP2) di Kecamatan Budong-budong Desa Babana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Table 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	Peminjaman surat ukur	1.1 Melakukan koordinasi dengan petugas warkah	Terkumpulnya dokumen arsip surat ukur	<p>1.1.1 Berorientasi Pelayanan bersikap sopan dan ramah dalam proses koordinasi dengan petugas warkah</p> <p>1.1.2 Akuntabel melakukan koordinasi dengan petugas warkah terkait dokumen arsip surat ukur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>1.1.3 Kompeten melakukan koordinasi sekamsimal mungkin agar semua dokumen yang dibutuhkan dapat terkumpul</p> <p>1.1.4 Harmonis saling membantu sesama rekan kerja saat</p>	Berkontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dibutuhkan Transpormasi Digital”	Mewujudkan nilai profesionalisme dengan mengutamakan kolaborasi, dan melakukan perbaikan tiada henti.	

				<p>koordinasi terkait data surat ukur yang dibutuhkan</p> <p>1.1.5 Loyal melakukan koordinasi terkait dokumen arsip surat ukur dengan teliti agar tidak terjadi kekurangan data surat ukur yang dibutuhkan</p>		
		1.2 Mengumpulkan bundel surat ukur		<p>1.2.1 Berorientasi pelayanan bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan bundel surat ukur</p> <p>1.2.2 Akuntabel melakukan pengumpulan dokumen arsip surat ukur dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>1.2.3 Kompeten melakukan pengumpulan dokumen arsip surat ukur semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal</p> <p>1.2.4 Harmonis seling membantu sesama rekan kerja dalam pengumpulan dokumen arsip surat ukur</p> <p>1.2.5 Loyal melakukan</p>		

				<p>pengumpulan surat ukur dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan surat ukur guna menjaga nama baik instansi</p> <p>1.2.6 Kolaboratif bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan pengumpulan arsip surat ukur</p>		
		1.3 Mendata dan mencatat surat ukur yang dipinjam		<p>1.3.1 Berorientasi pelayanan bertanggung jawab terhadap surat ukur yang dipinjam</p> <p>1.3.2 Kompeten mendata peminjaman surat ukur sehingga sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>1.3.3 Harmonis menghargai masukan dan arahan dari sesama rekan kerja pada saat proses peminjaman arsip surat ukur agar tidak terjadi kehilangan</p> <p>1.3.4 Loyal menjaga kerahasiaan dokumen negara dalam kegiatan meminjam surat ukur</p> <p>1.3.5 Kolaboratif bekerja sama dengan</p>		

				petugas warkah untuk kegiatan mendata surat ukur yang dipinjam		
2	Pelaksanaan inventarisasi surat ukur	2.1 Memilah surat ukur berdasarkan tahun	Tabel data inventarisasi dokumen arsip surat ukur	<p>2.1.1 Berorientasi pelayanan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait proses inventarisasi surat ukur</p> <p>2.1.2 Akuntabel melakukan inventarisasi surat ukur dengan cermat dan bertanggung jawab agar data yang dilaporkan total jumlah pertahunnya</p> <p>2.1.3 Kompeten meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat sesuatu data inventarisasi jumlah pertahunnya untuk memudahkan dalam melihat jumlah surat ukur</p> <p>2.1.4 Harmonis menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi jumlah pertahun dokumen arsip surat ukur</p>	Kegiatan Inventarisasi dokumen fisik arsip Surat Ukur memberikan kontribusi dalam terwujudnya penataan dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan	Kegiatan inventarisasi dokumen arsip surat ukur akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya

			<p>2.1.5 Loyal mengolah dokumen fisik untuk menjadi inventarisasi dokumen arsip surat ukur dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor</p> <p>2.1.6 Adaptif bertindak proaktif dengan terus menerus melibatkan masukan dari mentor untuk membuat inventarisasi terkait jumlah pertahun arsip surat ukur</p> <p>2.1.7 Kolaboratif bekerja sama dengan teman untuk membuat laporan jumlah pertahun arsip surat ukur</p>		
		2.2 Membuat laporan jumlah dokumen surat ukur dalam bentuk ms. excel	<p>2.2.1 Berorientasi pelayanan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait hasil inventarisasi arsip surat ukur</p> <p>2.2.2 Akuntabel melakukan inventarisasi arsip surat ukur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>2.2.3 Kompeten</p>		

				<p>meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat suatu data inventarisasi untuk memudahkan dalam melihat jumlah surat ukur</p> <p>2.2.4 Harmonis menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan/mentor pada saat pelaporan terkait jumlah arsip surat ukur</p> <p>2.2.5 Loyal membuat tabel laporan jumlah arsip surat ukur dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor</p> <p>2.2.6 Adaptif bertindak proaktif dengan terus melibatkan masukan dari atasan/mentor untuk membuat tabel laporan jumlah arsip surat ukur</p> <p>2.2.7 Kolaboratif menerima masukan dari mentor terkait inventarisasi dokumen arsip surat ukur</p>		
3	Pelaksanaan kegiatan validasi	3.1 Melakukan input data surat	Tervalidasi surat ukur di KKP	3.2.1 Berorientasi pelayanan terus melakukan transfirmasi	Kegiatan validasi dokumen fisik arsip Surat Ukur memberikan	Kegiatan validasi dokumen arsip surat ukur akan memberi

	surat ukur Desa Babana	ukur di KKP		<p>digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>3.2.2 Akuntabel tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data arsip surat ukur untuk kepentingan pribadi</p> <p>3.2.3 Kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan input data surat ukur guna memudahkan dalam melaksanakan input data surat ukur</p> <p>3.2.4 Harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan input data surat ukur</p> <p>3.2.5 Loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait input data surat ukur secara efektif dan efisien</p> <p>3.2.6 Adaptif berinovasi dengan melakukan input data surat ukur di aplikasi KKP</p>	<p>kontribusi dalam terwujudnya penataan dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan</p>	<p>penguatan pada nilai organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya</p>
--	------------------------------	----------------	--	--	---	--

				<p>3.2.7 Kolaboratif berkerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan input data surat ukur di aplikasi KKP</p>		
		<p>3.2 Melakukan validasi surat ukur yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP</p>		<p>3.2.1 Berorientasi pelayana terus melakukan transfirmasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>3.2.2 Akuntabel tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data arsip surat ukur untuk kepentingan pribadi</p> <p>3.2.3 Kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan validasi surat ukur guna memudahkan dalam melaksanakan validasi surat ukur</p> <p>3.2.4 Harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan input data surat ukur</p> <p>3.2.5 Loyal meminta masukan dan saran dari</p>		

				<p>mentor terkait validasi surat ukur secara efektif dan efisien</p> <p>3.2.6 Adaptif berinovasi dengan melakukan validasi surat ukur di aplikasi KKP</p>		
		3.3 Menandai surat ukur yang sudah divalidasi		<p>3.3.1 Berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>3.3.2 Harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah divalidasi</p> <p>3.3.3 Loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah divalidasi</p> <p>3.3.4 Adaptif berinovasi dengan menandai surat ukur yang sudah divalidasi</p>		
4	Pelaksanaan	4.1 Menyiap	Teruploadnya	4.1.1 Akuntabel tidak	Kegiatan pengupload-an	Pengupload-an arsip

	n scan dan upload surat ukur	kan alat scanner	surat ukur di KKP	<p>menyalahgunakan atau memanfaatkan alat scanner untuk kepentingan pribadi</p> <p>4.1.2 Kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan alat scanner guna memudahkan dalam melaksanakan scan surat ukur</p> <p>4.1.3 Harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam menyiapkan alat scanner</p> <p>4.1.4 Loyal meminta masukan dan saran dari mentor untuk memaksimalkan alat scanner yang ada</p> <p>4.1.5 Adaptif menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan aplikasi scanner dalam persiapan proses scan surat ukur</p> <p>4.1.6 Kolaboratif bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses persiapan alat scanner</p>	<p>arsip surat ukur di aplikasi KKP berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong” serta berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>surat ukur di aplikasi KKP akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>
--	------------------------------	------------------	-------------------	--	---	---

				yang ada		
		4.2 Melakukan scan surat ukur		<p>4.2.1 Berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>4.2.2 Akuntabel tidak menyalagunakan atau memanfaatkan data hasil scan dokumen arsip Surat Ukur untuk kepentingan pribadi</p> <p>4.2.3 Kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan alat scan guna memudahkan dalam melaksanakan scan arsip surat ukur</p> <p>4.2.4 Harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan scan surat ukur</p> <p>4.2.5 Loyal meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan terkait scan surat ukur secara efektif dan efisien</p>		

				<p>4.2.6 Adaptif berinovasi dengan merubah dokumen arsip surat ukur dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital</p>		
		<p>4.3 Menandai surat ukur yang sudah discan</p>		<p>4.3.1 Berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>4.3.2 Harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah discan</p> <p>4.3.3 Loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah discan</p> <p>4.3.4 Adaptif berinovasi dengan menandai surat ukur yang sudah discan</p>		
		<p>4.4 Mengunggah surat ukur ke</p>		<p>4.4.1 Berorientasi pelayanan dapat diandalkan dalam pengupload-an surat ukur</p>		

		dalam aplikasi KKP		ke aplikasi KKP 4.4.2 Akuntabel bertanggungjawab dalam pengupload-an surat ukur ke aplikasi KKP 4.4.3 Loyal melakukan pengupload-an surat ukur untuk memudahkan dalam pelayanan pertanahan 4.4.4 Adaptif antusias dalam perubahan sistem pelayanan secara konvensional menjadi digital 4.4.5 Kolaboratif terbuka dalam menerima saran terkait pemeriksaan hasil upload surat ukur jika terjadi kesalahan		
		4.5 Menandai surat ukur yang sudah diupload		4.5.1 Berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat 4.5.2 Harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan menandai		

				<p>surat ukur yang sudah diupload</p> <p>4.5.3 Loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah diupload</p> <p>4.5.4 Adaptif berinovasi dengan menandai surat ukur yang sudah diupload</p>		
5	Mengembalikan surat ukur ke petugas arsip	5.1 Memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam	Pengembalian dokumen arsip surat ukur	<p>5.1.1 Akuntabel memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penataan kembali keruang arsip</p> <p>5.1.2 Kompeten memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam dengan kinerja terbaik sehingga didapatkan hasil terbaik</p> <p>5.1.3 Loyal memastikan tidak ada surat ukur yang tertinggal sehingga keamanan data surat ukur tetap terjaga</p> <p>5.1.4 Kolaboratif bekerjasama dengan</p>	Dengan bukti pengembalian surat ukur dapat diketahui bahwa surat ukur sudah selesai didigitalisasi dan dapat menunjukkan kelengkapan dokumen surat ukur yang sudah dipinjam untuk memastikan bahwa peminjam dapat dipercaya dalam pelaksanaan tugasnya dan dokumen surat ukur yang merupakan barang milik negara tetap terjaga dengan baik sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu	<i>Output</i> bukti pengembalian surat ukur sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “Terpercaya” dikarenakan tim digitalisasi <i>scan</i> dan <i>upload</i> surat ukur dapat membuktikan dengan <i>output</i> tersebut bahwa telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan tetap menjaga kelengkapan dan keamanan dokumen surat ukur sehingga kerahasiaan data surat ukur tidak bocor kepada orang yang tidak berkepentingan.

				petugas arsip untuk mengembalikan surat ukur	Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”	
		5.2 Meletakkan dan menata dokumen surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya		<p>5.2.1 Akuntabel bertanggung jawab untuk meletakkan kembali dokumen arsip surat ukur yang sudah dipinjam</p> <p>5.2.2 Kompeten meletakkan dan menata kembali dokumen surat ukur yang dikembalikan secara urut dan sesuai dengan tempat semula sehingga dapat melaksanakan tugas dengan tugas terbaik</p> <p>5.2.3 Kolaboratif memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut berkontribusi dalam kegiatan mengembalikan arsip surat ukur</p>		
6	Penyajian data peningkatan kualitas surat ukur	6.1 Pengumpulan data realisasi kegiatan	Laporan data peningkatan kualitas surat ukur	<p>6.1.1 Berorientasi pelayanan menggunakan akun KKP merupakan bentuk pelayanan secara online untuk memudahkan pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>6.1.2 Akuntabel bertanggung jawab dalam</p>	Dengan membuat laporan kegiatan maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya berstandar	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi diharapkan dapat menggunakan nilai-nilai organisasi yaitu pelayanan pertanahan yang melayani, profesional, dan terpercaya

				<p>penggunaan akun KKP</p> <p>6.1.3 Kompeten melakukan kinerja yang terbaik dalam membuat pengumpulan data realisasi kegiatan</p> <p>6.1.4 Adaptif antusias dalam pengumpulan data realisasi kegiatan</p>	dunia	
		<p>6.2 Menscre enshoot data rekapilut asi validasi dokumen</p>		<p>6.2.1 Berorientasi pelayanan pehem dalam melakukan pemeriksaan kembali data hasil validasi surat ukur demi menjaga kualitas dan kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan pertanahan</p> <p>6.2.2 Akuntabel cermat dalam menyajikan hasil kegiatan validasi surat ukur</p> <p>6.2.3 Harmonis selalu menghargai arahan mentor terkait arsip surat ukur yang sudah divalidasi</p> <p>6.2.4 Loyal memiliki komitmen untuk tetap menjaga nama baik atasan, instansi dan negara</p>		

				<p>6.2.5 Adaptif antusias dalam melaporkan hasil kegiatan validasi surat ukur</p>		
		6.3 Menyusun laporan kegiatan		<p>6.3.1 Akuntabel cermat dalam menyusun laporan</p> <p>6.3.2 Kompeten menyusun rekapan dengan jelas sehingga atasan/mentor dapat dengan mudah memahami paloran kegiatan</p> <p>6.3.3 Harmonis mendengarkan pendapat dari rekan kerja dalam menyusun laporan kegiatan</p>		

Table 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Mata Pelatihan							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Peminjaman surat ukur	Melakukan koordinasi dengan petugas warkah	1	1	1	1	1			5
		Mengumpulkan bundel surat ukur	1	1	1	1	1		1	6
		Mendata dan mencatat surat ukur yang dipinjam	1		1	1	1		1	5
2	Pelaksanaan inventarisasi surat ukur	Memilah surat ukur berdasarkan tahun	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat laporan jumlah dokumen surat ukur dalam bentuk ms. Excel	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pelaksanaan kegiatan validasi surat ukur Desa Babana	Melakukan input data surat ukur di KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan validasi surat ukur yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menandai surat ukur yang sudah divalidasi	1			1	1	1		4
4	Pelaksanaan scan dan	Menyiapkan alat scanner		1	1	1	1	1	1	6

	upload surat ukur	Melakukan scan surat ukur	1	1	1	1	1	1	6	
		Menandai surat ukur yang sudah discan	1			1	1	1	4	
		Mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP	1	1			1	1	1	5
		Menandai surat ukur yang sudah diupload	1			1	1	1		4
5	Mengembalikan surat ukur ke petugas arsip	Memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam		1	1		1		1	4
		Meletakkan dan menata dokumen surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya		1	1				1	3
6	Penyajian data peningkatan kualitas surat ukur	Pengumpulan data realisasi kegiatan	1	1	1			1		4
		Menscreenshoot data rekapitulasi validasi dokumen	1	1		1	1	1		5
		Menyusun laporan kegiatan		1	1	1				3
Jumlah aktualisasi per MP			14	14	13	14	15	12	10	

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			
			Minggu ke-			
			1 Tgl 19 Oktober- 25 Oktober	2 Tgl 26 Oktober- 01 November	3 Tgl 02 November-08 November	4 Tgl 09 November-17 November
1	Peminjaman surat ukur	1.1 Melakukan koordinasi dengan petugas warkah				
		1.2 Mengumpulkan bundel surat ukur				
		1.3 Mendata dan menandatangani daftar surat ukur yang dipinjam				
3	Pelaksanaan inventarisasi surat ukur	2.1 Memilah surat ukur berdasarkan tahun				
		2.2 Membuat laporan jumlah dokumen surat ukur dalam benuk ms. excel				
3	Pelaksanaan kegiatan validasi surat ukur Desa Babana	3.1 Melakukan input data surat ukur di KKP				
		3.2 Melakukan validasi surat ukur yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP				
		3.3 Menandai surat ukur yang sudah divalidasi				

4	Pelaksanaan scan dan upload surat ukur	4.1 Menyiapkan alat scanner				
		4.2 Melakukan scan surat ukur				
		4.3 Menandai surat ukur yang sudah discan				
		4.4 Mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP				
		4.5 Menandai surat ukur yang sudah diupload				
5	Mengembalikan surat ukur ke petugas arsip	5.1 Memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam				
		5.2 Meletakkan dan menata dokumen surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya				
6	Penyajian data peningkatan kualitas surat ukur	6.1 Pengumpulan data realisasi kegiatan				
		6.2 Menscreenshoot data rekapitulasi validasi dokumen				
		6.3 Menyusun laporan kegiatan				

Keterangan:

 = Pelaksanaan Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Mode

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari. Seseorang tersebut dapat menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi (perusahaan, masyarakat, dll), atau juga orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat luas. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi. Di mana, nilai-nilai ini wajib senada dengan visi dan misi organisasi yang sudah disepakati bersama.



Gambar 8 Role Mode

Adapun role model bagi peserta selama menjalankan aktualisasi di tempat kerja peserta, yaitu Bapak Jefri Ardian Nugroho, S.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sekaligus sebagai mentor peserta dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini. Peserta memilih beliau sebagai role model karena beliau senantiasa melaksanakan tugas ataupun pekerjaan dengan menerapkan nilai-nilai Bela Negara, BerAkhlaq (BerOrientasi Pelayanan, Aktuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk terwujudnya Smart Governance, Management ASN, dan Smart ASN.

Beliau melaksanakan tugas dengan transparan, profesional, dan bertanggungjawab hal ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel. Beliau juga senantiasa menghargai setiap orang apapun yang menjadi latar belakangnya, mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif yang sesuai dengan nilai harmonis, bersikap loyal dengan lebih mementingkan kepentingan bangsa dan negara daripada kepentingan pribadi. Dalam hal ini beliau terus berusaha memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan 1

1. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah

pada saat koordinasi, peserta berusaha melaksanakan koordinasi dengan sopan dan mendengarkan dengan baik arahan yang diberikan petugas warkah. Koordinasi ini bertujuan untuk mempermudah peserta dalam mencari surat ukur. Selain itu, petugas arsip juga menjelaskan bagaimana prosedur peminjaman arsip surat ukur. Arsip yang dipinjam harus didata terlebih dahulu sehingga tidak sembarang mengambil arsip yang merupakan dokumen penting negara



Gambar 9 Berkoordinasi dengan petugas warkah

2. Mengumpulkan bundel surat ukur

Pada tahap ini peserta bekerjasama dengan petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju untuk mengumpulkan data fisik berupa surat ukur yang ada di warkah.

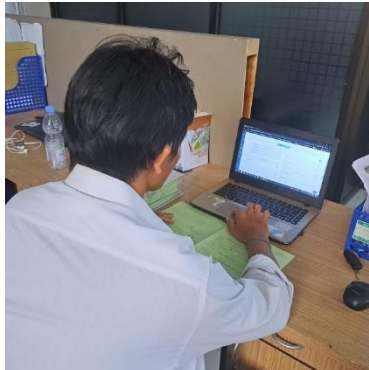


Gambar 10 Mengumpulkan bundel surat ukur

c. Kegiatan 3

1. Melakukan input data surat ukur di KKP

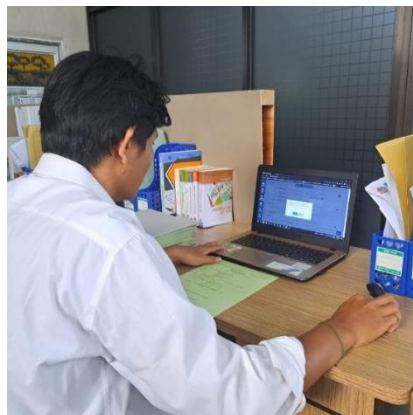
Melakukan penginputan data surat ukur sesuai dengan SU fisik ke dalam aplikasi KKP



Gambar 14 Menginput data surat ukur di KKP

2. Melakukan validasi surat ukur yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP

Pada tahap ini saya melakukan validasi SU yang sesuai antara data fisik dan di KKP, sehingga dapat meningkatkan statistik validasi dokumen



Gambar 15 Melakukan validasi surat ukur

3. Menandai surat ukur yang sudah divalidasi

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses rekap data validasi SU yang sudah tervalidasi

No	Kecamatan	Desa	Nomor SU	Tahun	NIB	Nomor Hak	Keterangan		
							Validasi	Scan	Upload
768	BUDONG-BUDONG	BABANA	00210	2014	02199	03124	Sudah		
769	BUDONG-BUDONG	BABANA	00211	2014	02157	03083	Sudah		
770	BUDONG-BUDONG	BABANA	00212	2014	02205	03127	Sudah		
771	BUDONG-BUDONG	BABANA	00213	2014	02197	03122	Sudah		
772	BUDONG-BUDONG	BABANA	00214	2014	02196	03121	Sudah		
773	BUDONG-BUDONG	BABANA	00215	2014	02195	03120	Sudah		
774	BUDONG-BUDONG	BABANA	00216	2014	02193	03118	Sudah		
775	BUDONG-BUDONG	BABANA	00217	2014	02199	03129	Sudah		
776	BUDONG-BUDONG	BABANA	00218	2014	02205	03130	Sudah		
777	BUDONG-BUDONG	BABANA	00219	2014	02207	03132	Sudah		
778	BUDONG-BUDONG	BABANA	00220	2014	02199	03115	Sudah		
779	BUDONG-BUDONG	BABANA	00221	2014	02191	03116	Sudah		
780	BUDONG-BUDONG	BABANA	00222	2014	02186	03111	Sudah		
781	BUDONG-BUDONG	BABANA	00223	2014	02187	03112	Sudah		
782	BUDONG-BUDONG	BABANA	00224	2014	02192	03117	Sudah		
783	BUDONG-BUDONG	BABANA	00225	2014	02199	03114	Sudah		
784	BUDONG-BUDONG	BABANA	00226	2014	02188	03113	Sudah		

Gambar 16 Screenshoot inventarisasi surat ukur

d. kegiatan 4

1. Menyiapkan alat scanner

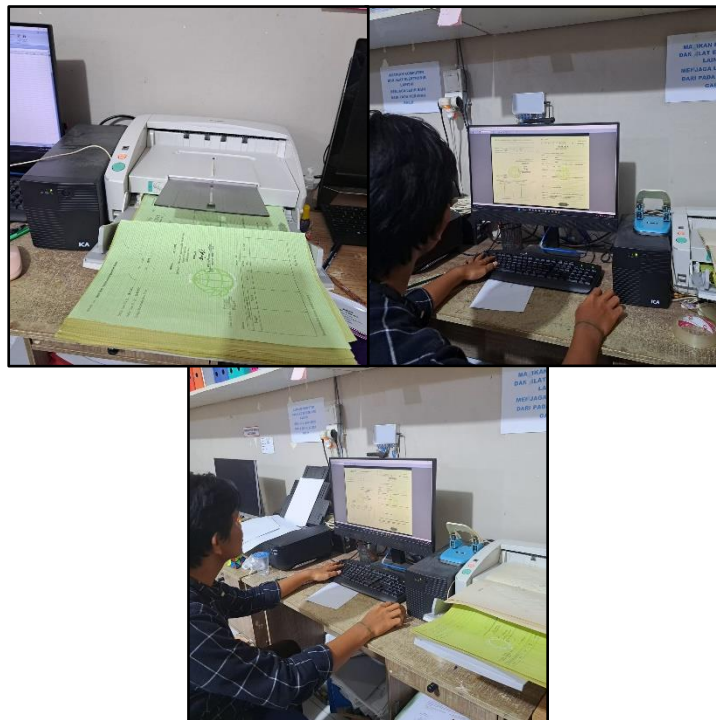
Pada proses ini peserta menyiapkan alat scanner dan mempelajari cara penggunaan alat scanner tersebut



Gambar 17 Alat Scan

2. Melakukan scan surat ukur

Pada tahap ini peserta melakukan scan surat ukur untuk segera diupload di aplikasi KKP



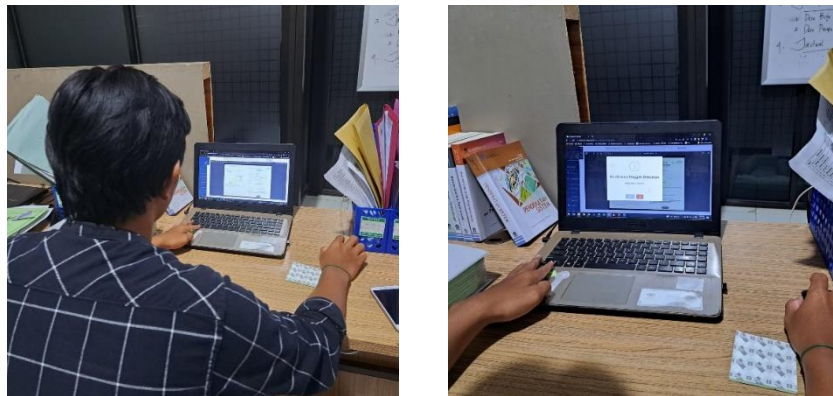
Gambar 18 Melakukan scan surat ukur

- Menandai surat ukur yang sudah discan
Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses rekap data scan SU yang sudah discan

DAFTAR INVENTARISASI FISIK SU/GS KECAMATAN KAROSSA, DESA BABANA KANTOR PERTANAHAN KAB MAMUJU TENGAH									
No	Kecamatan	Desa	Nomor SU	Tahun	NIB	Nomor Hak	Keterangan		
							Validasi	Scan	Upload
174	BUDONG-BUDONG	BABANA	00776	2012	01773	02518	Sudah	Sudah	
175	BUDONG-BUDONG	BABANA	00777	2012	01774	02519	Sudah	Sudah	
176	BUDONG-BUDONG	BABANA	00778	2012	01775	02520	Sudah	Sudah	
177	BUDONG-BUDONG	BABANA	00779	2012	01776	02521	Sudah	Sudah	
178	BUDONG-BUDONG	BABANA	00780	2012	01777	02522	Sudah	Sudah	
179	BUDONG-BUDONG	BABANA	00781	2012	01778	02523	Sudah	Sudah	
180	BUDONG-BUDONG	BABANA	00782	2012	01779	02524	Sudah	Sudah	
181	BUDONG-BUDONG	BABANA	00783	2012	01780	02525	Sudah	Sudah	
182	BUDONG-BUDONG	BABANA	00784	2012	01781	02526	Sudah	Sudah	
183	BUDONG-BUDONG	BABANA	00785	2012	01782	02527	Sudah	Sudah	
184	BUDONG-BUDONG	BABANA	00786	2012	01783	02528	Sudah	Sudah	
185	BUDONG-BUDONG	BABANA	00787	2012	01784	02529	Sudah	Sudah	
186	BUDONG-BUDONG	BABANA	00788	2012	01785	02530	Sudah	Sudah	
187	BUDONG-BUDONG	BABANA	00789	2012	01786	02531	Sudah	Sudah	
188	BUDONG-BUDONG	BABANA	00790	2012	01787	02532	Sudah	Sudah	

Gambar 19 Screenshoot inventarisasi surat ukur

- Mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP
Pada tahap ini peserta melakukan upload surat ukur di aplikasi KKP yang sudah discan



Gambar 20 Mengupload surat ukur ke dalam KKP

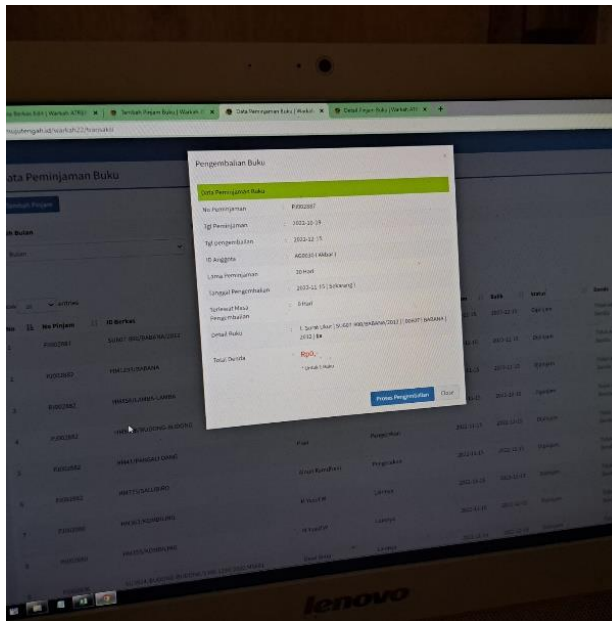
- Menandai surat ukur yang sudah diupload
Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses rekap data SU yang sudah discan

DAFTAR INVENTARISASI FISIK SU/GS KECAMATAN KAROSSA, DESA BABANA KANTOR PERTANAHAN KAB MAMUJU TENGAH									
No	Kecamatan	Desa	Nomor SU	Tahun	NIB	Nomor Hak	Keterangan		
							Validasi	Scan	Upload
687	BUDONG-BUDONG	BABANA	00129	2014	02082	03182	Sudah	Sudah	Sudah
688	BUDONG-BUDONG	BABANA	00130	2014	02083	03187	Sudah	Sudah	Sudah
689	BUDONG-BUDONG	BABANA	00131	2014	02084	03189	Sudah	Sudah	Sudah
690	BUDONG-BUDONG	BABANA	00132	2014	02085	03191	Sudah	Sudah	Sudah
691	BUDONG-BUDONG	BABANA	00133	2014	02086	03188	Sudah	Sudah	Sudah
692	BUDONG-BUDONG	BABANA	00134	2014	02087	03196	Sudah	Sudah	Sudah
693	BUDONG-BUDONG	BABANA	00135	2014	02088	03195	Sudah	Sudah	Sudah
694	BUDONG-BUDONG	BABANA	00136	2014	02089	03194	Sudah	Sudah	Sudah
695	BUDONG-BUDONG	BABANA	00137	2014	02090	03193	Sudah	Sudah	Sudah
696	BUDONG-BUDONG	BABANA	00138	2014	02091	03192	Sudah	Sudah	Sudah
697	BUDONG-BUDONG	BABANA	00139	2014	02092	03190	Sudah	Sudah	Sudah
698	BUDONG-BUDONG	BABANA	00140	2014	02120	03046	Sudah	Sudah	Sudah
699	BUDONG-BUDONG	BABANA	00141	2014	02121	03047	Sudah	Sudah	Sudah
700	BUDONG-BUDONG	BABANA	00142	2014	02122	03048	Sudah	Sudah	Sudah
701	BUDONG-BUDONG	BABANA	00143	2014	02104	03030	Sudah	Sudah	Sudah

Gambar 21 Screenshoot inventarisasi surat ukur

e. Kegiatan 5

1. Memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam



Gambar 22 Pengembalian arsip surat ukur

Dari kegiatan mengembalikan dokumen surat ukur ke petugas arsip, dimana dengan bukti pengembalian surat ukur dapat diketahui bahwa surat ukur sudah selesai didigitalisasi dan dapat menunjukkan kelengkapan dokumen surat ukur yang sudah dipinjam untuk memastikan bahwa peminjam dapat dipercaya dalam pelaksanaan tugasnya dan dokumen surat ukur yang merupakan barang milik negara tetap terjaga dengan baik

2. Meletakkan dan menata dokumen surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya

Pada tahapan ini petugas arsip mengurutkan bundel surat ukur dari nomor terkecil sampai terbesar. Tahapan ini bertujuan agar arsip dokumen yang sudah dipinjam tertata kembali dengan rapi sehingga petugas arsip tidak kesusahan mencari arsip.



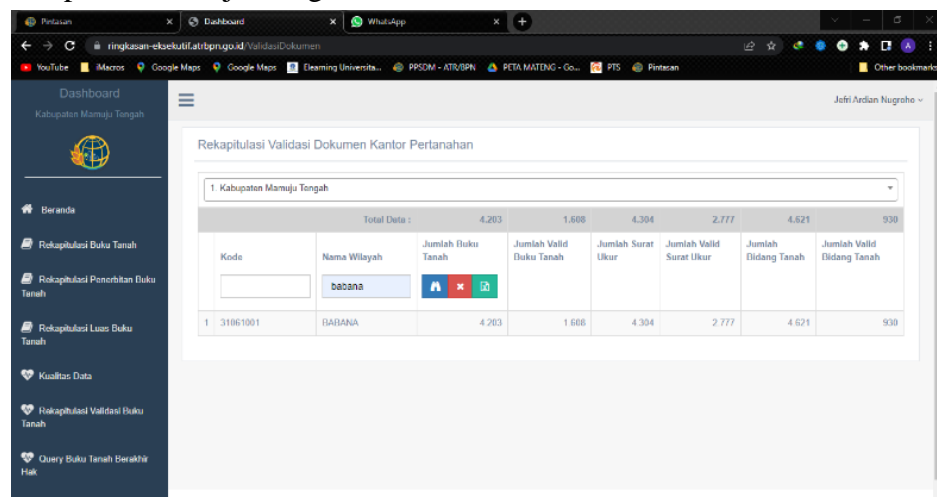
Gambar 23 Meletakkan dan menata surat ukur

- f. Kegiatan 6
 1. Pengumpulan data realisasi kegiatan



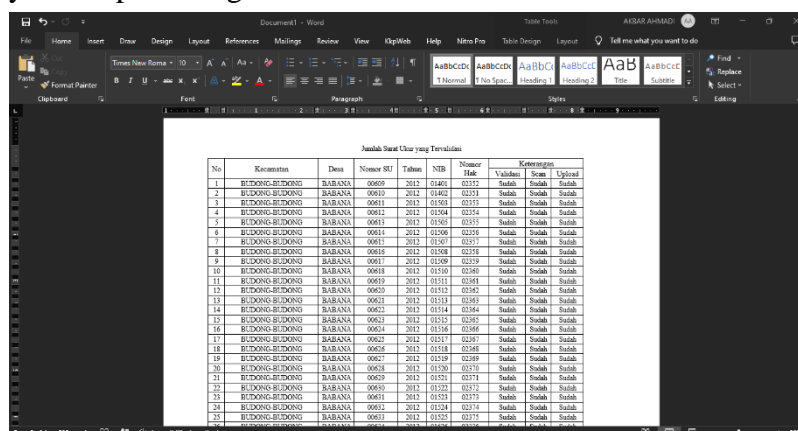
Gambar 24 Mengumpulkan data realisasi kegiatan

2. Menscreenshot data rekapitulasi validasi dokumen
Ini merupakan screenshot gambar dari sistem KKP mengenai rekapitulasi validasi surat ukur yang sudah divalidasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah



Gambar 25 Screenshot data rekapitulasi validasi dokumen

3. Menyusun laporan kegiatan



Gambar 26 Laporan kegiatan

2. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II

Berikut ini merupakan penerapan nilai-nilai berakhlak dalam masa pelatihan yang telah peserta laksanakan

Kegiatan: Peminjaman surat ukur

a. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah

Pada tahapan berkoordinasi dengan petugas warkah diterapkan nilai-nilai agenda II yaitu berorientasi pelayanan bersikap sopan dan ramah dalam proses koordinasi dengan petugas warkah, akuntabel melakukan koordinasi dengan petugas warkah terkait dokumen arsip surat ukur dengan cermat dan bertanggung jawab, kompeten melakukan koordinasi sekamsimal mungkin agar semua dokumen yang dibutuhkan dapat terkumpul, harmonis saling membantu sesama rekan kerja saat koordinasi terkait data surat ukur yang dibutuhkan, loyal melakukan koordinasi terkait dokumen arsip surat ukur dengan teliti agar tidak terjadi kekurangan data surat ukur yang dibutuhkan

b. Mengumpulkan bundel surat ukur

Pada tahapan pengumpulan bundel surat ukur diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan bundel surat ukur, akuntabel melakukan pengumpulan dokumen arsip surat ukur dengan cermat dan bertanggungjawab, kompeten melakukan pengumpulan dokumen arsip surat ukur semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal, harmonis saling membantu sesama rekan kerja dalam pengumpulan dokumen arsip surat ukur, loyal melakukan pengumpulan surat ukur dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan surat ukur guna menjaga nama baik instansi, kolaboratif bekerja sama dengan petugas warkah untuk melakukan pengumpulan arsip surat ukur

c. Mendata dan mencatat surat ukur yang dipinjam

Pada tahapan mendata mencatat surat ukur yang dipinjam diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan bertanggung jawab terhadap surat ukur yang dipinjam, kompeten mendata peminjaman surat ukur sehingga sesuai dengan prosedur yang berlaku, harmonis menghargai masukan dan arahan dari sesama rekan kerja pada saat proses peminjaman arsip surat ukur agar tidak terjadi kehilangan, loyal menjaga kerahasiaan dokumen negara dalam kegiatan meminjam surat ukur kolaboratif bekerja sama dengan petugas warkah untuk kegiatan mendata surat ukur yang dipinjam

Kegiatan: Pelaksanaan inventarisasi surat ukur

a. Memilah surat ukur berdasarkan tahun

Pada tahapan memilah surat ukur diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait proses inventarisasi surat ukur, akuntabel melakukan inventarisasi surat ukur dengan cermat dan bertanggung jawab agar data yang dilaporkan total tumlah pertahunnya, kompeten meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat sesuatu data inventarisasi jumlah pertahunnya untuk memudahkan dalam melihat jumlah surat ukur, harmonis menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses pembuatan inventarisasi jumlah pertahun dokumen arsip surat ukur, loyal mengolah dokumen fisik untuk menjadi inventarisasi dokumen arsip surat ukur dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor, adaptif bertindak proaktif dengan terus menerus melibatkan masukan dari mentor untuk membuat

inventarisasi terkait jumlah pertahun arsip surat ukur, kolaboratif bekerja sama dengan teman untuk membuat laporan jumlah pertahun arsip surat ukur

- b. Membuat laporan jumlah dokumen surat ukur dalam bentuk ms. Excel
Pada tahapan membuat laporan jumlah dokumen surat ukur dalam bentuk ms. Excel diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan terkait hasil inventarisasi arsip surat ukur, akuntabel melakukan inventarisasi arsip surat ukur dengan cermat dan bertanggung jawab, kompeten meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan dengan membuat suatu data inventarisasi untuk memudahkan dalam melihat jumlah surat ukur, harmonis menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan/mentor pada saat pelaporan terkait jumlah arsip surat ukur, loyal membuat tabel laporan jumlah arsip surat ukur dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari mentor, adaptif bertindak proaktif dengan terus melibatkan masukan dari atasan/mentor untuk membuat tabel laporan jumlah arsip surat ukur, kolaboratif menerima masukan dari mentor terkait inventarisasi dokumen arsip surat ukur

Kegiatan: Pelaksanaan kegiatan validasi surat ukur Desa Babana

- a. Melakukan input data surat ukur di KKP
Pada tahapan input data surat ukur di KKP diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat, akuntabel tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data arsip surat ukur untuk kepentingan pribadi, kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan input data surat ukur guna memudahkan dalam melaksanakan input data surat ukur, harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan input data surat ukur, loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait input data surat ukur secara efektif dan efisien, adaptif berinovasi dengan melakukan input data surat ukur di aplikasi kkp, kolaboratif berkerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan input data surat ukur di aplikasi kkp
- b. Melakukan validasi surat ukur yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP
Pada tahapan melakukan validasi surat ukur yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat, akuntabel tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data arsip surat ukur untuk kepentingan pribadi, kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan validasi surat ukur guna memudahkan dalam melaksanakan validasi surat ukur, harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan input data surat ukur, loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait validasi surat ukur secara efektif dan efisien, adaptif berinovasi dengan melakukan validasi surat ukur di aplikasi kkp
- c. Menandai surat ukur yang sudah divalidasi
Pada tahapan menandai surat ukur yang sudah divalidasi diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat, harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah divalidasi, loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah divalidasi, adaptif berinovasi dengan menandai surat ukur yang sudah

divalidasi

Kegiatan: Pelaksanaan scan dan upload surat ukur

- a. Menyiapkan alat scanner
Pada tahapan menyiapkan alat scan diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan alat scanner untuk kepentingan pribadi, kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan alat scanner guna memudahkan dalam melaksanakan scan surat ukur, harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam menyiapkan alat scanner, loyal meminta masukan dan saran dari mentor untuk memaksimalkan alat scanner yang ada, adaptif menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan aplikasi scanner dalam persiapan proses scan surat ukur, kolaboratif bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses persiapan alat scanner yang ada
- b. Melakukan scan surat ukur
Pada tahapan melakukan scan surat ukur diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat, akuntabel tidak menyalahgunakan atau memanfaatkan data hasil scan dokumen arsip surat ukur untuk kepentingan pribadi, kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan alat scan guna memudahkan dalam melaksanakan scan arsip surat ukur, harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan scan surat ukur, loyal meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan terkait scan surat ukur secara efektif dan efisien, adaptif berinovasi dengan merubah dokumen arsip surat ukur dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital
- c. Menandai surat ukur yang sudah discan
Pada tahapan menandai surat ukur yang sudah discan diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat, harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah discan, loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah discan, adaptif berinovasi dengan menandai surat ukur yang sudah discan
- d. Mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP
Pada tahapan mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan dapat diandalkan dalam pengupload-an surat ukur ke aplikasi kkp, akuntabel bertanggungjawab dalam pengupload-an surat ukur ke aplikasi kkp, loyal melakukan pengupload-an surat ukur untuk memudahkan dalam pelayanan pertanahan, adaptif antusias dalam perubahan sistem pelayanan secara konvensional menjadi digital, kolaboratif terbuka dalam menerima saran terkait pemeriksaan hasil upload surat ukur jika terjadi kesalahan
- e. Menandai surat ukur yang sudah diupload
Pada menandai surat ukur yang sudah diupload diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu, berorientasi pelayanan terus melakukan transformasi digital dengan cara melaksanakan digitalisasi arsip surat ukur guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat, harmonis menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah diupload, loyal meminta masukan dan saran dari mentor terkait pelaksanaan menandai surat ukur yang sudah diupload, adaptif berinovasi dengan menandai surat ukur

yang sudah diupload

Kegiatan: Mengembalikan surat ukur ke petugas arsip

- a. Memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam
Pada tahapan pengembalian surat ukur diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penataan kembali keruang arsip, kompeten memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam dengan kinerja terbaik sehingga didapatkan hasil terbaik, loyal memastikan tidak ada surat ukur yang tertinggal sehingga keamanan data surat ukur tetap terjaga, kolaboratif bekerjasama dengan petugas arsip untuk mengembalikan surat ukur
- b. Meletakkan dan menata dokumen surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya
Pada tahapan meletakkan dan menata dokumen surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel bertanggung jawab untuk meletakkan kembali dokumen arsip surat ukur yang sudah dipinjam, kompeten meletakkan dan menata kembali dokumen surat ukur yang dikembalikan secara urut dan sesuai dengan tempat semula sehingga dapat melaksanakan tugas dengan tugas terbaik, kolaboratif memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut berkontribusi dalam kegiatan mengembalikan arsip surat ukur

Kegiatan: Penyajian data peningkatan kualitas surat ukur

- a. Pengumpulan data realisasi kegiatan
Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan menggunakan akun kkp merupakan bentuk pelayanan secara online untuk memudahkan pelayanan terhadap masyarakat, akuntabel bertanggung jawab dalam penggunaan akun kkp, kompeten melakukan kinerja yang terbaik dalam membuat pengumpulan data realisasi kegiatan, adaptif antusias dalam pengumpulan data realisasi kegiatan
- b. Menscreenshoot data rekapitulasi validasi dokumen
Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan pehem dalam melakukan pemeriksaan kembali data hasil validasi surat ukur demi menjaga kualitas dan kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan pertanahan, akuntabel cermat dalam menyajikan hasil kegiatan validasi surat ukur, harmonis selalu menghargai arahan mentor terkait arsip surat ukur yang sudah divalidasi, loyal memiliki komitmen untuk tetap menjaga nama baik atasan, instansi dan negara, adaptif antusias dalam melaporkan hasil kegiatan validasi surat ukur
- c. Menyusun laporan kegiatan
Pada tahapan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel cermat dalam menyusun laporan, kompeten menyusun rekapitan dengan jelas sehingga atasan/mentor dapat dengan mudah memahami paloran kegiatan, harmonis mendengarkan pendapat dari rekan kerja dalam menyusun laporan kegiatan

3. Kontribusi Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan/Tahapan	Output/Hasil	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5
1	Peminjaman surat ukur			
1.1	Melakukan koordinasi dengan petugas warkah	Koordiansi dengan petugas warkah	mewujudkan data pertanahaan yang produktif dan berkelanjutan	Koordiansi dengan petugas warkah mewujudkan nilai profesionalisme dengan mengutamakan kolaborasi, dan melakukan perbaikan tiada henti.
1.2	Mengumpulkan bundel surat ukur	Terkumpulnya dokumen arsip surat ukur	Terkumpulnya dokumen arsip surat ukur mewujudkan data pertanahaan yang produktif dan berkelanjutan	Terkumpulnya dokumen arsip surat ukur mewujudkan nilai profesionalisme dengan mengutamakan kolaborasi, dan melakukan perbaikan tiada henti.
1.3	Mendata dan menandatangani daftar surat ukur yang dipinjam	Terkumpulnya data surat ukur yang dipinjam	mewujudkan data pertanahaan yang produktif dan berkelanjutan	Terkumpulnya dokumen arsip surat ukur mewujudkan nilai profesionalisme dengan mengutamakan kolaborasi, dan melakukan perbaikan tiada henti.
2	Pelaksanaan inventarisasi surat ukur			
2.1	Memilah surat ukur berdasarkan tahun	Terkumpulnya surat ukur berdasarkan tahun	Terkumpulnya surat ukur berdasarkan tahun mewujudkan data pertanahaan yang produktif dan berkelanjutan	Terkumpulnya surat ukur berdasarkan tahun memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya
2.2	Membuat laporan jumlah dokumen surat ukur dalam benuk ms. excel	Tabel inventarisasi surat ukur	Tabel inventarisasi surat ukur mewujudkan data pertanahaan yang produktif dan berkelanjutan	Tabel inventarisasi surat ukur memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya
3	Pelaksanaan kegiatan validasi surat ukur Desa Babana			
3.1	Melakukan input data surat ukur di KKP	Terinputnya data surat ukur di KKP	Terinputnya data surat ukur di KKP memberikan kontribusi dalam terwujudnya penataan dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan	Terinputnya data surat ukur di KKP memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya
3.2	Melakukan validasi surat ukur	Tervalidasinya surat ukur di	Tervalidasinya surat ukur di KKP memberikan kontribusi dalam terwujudnya penataan dan	Tervalidasinya surat ukur di KKP memberi penguatan pada nilai

	yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP	KKP	pengolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan	organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya
3.3	Menandai surat ukur yang sudah divalidasi	Surat ukur sudah ditandai	Surat ukur sudah ditandai memberikan kontribusi dalam terwujudnya penataan dan pengolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan	Surat ukur sudah ditandai memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya
4	Pelaksanaan scan dan upload surat ukur			
4.1	Menyiapkan alat scanner	Alat scanner siap digunakan	Menyiapkan alat scan agar terwujud pengelolaan pertanahan yang produktif	Menyiapkan alat scan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya
4.2	Melakukan scan surat ukur	File scan surat ukur	Hasil scan surat ukur berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	Hasil scan surat ukur memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya
4.3	Menandai surat ukur yang sudah discan	Surat ukur sudah ditandai	Menandai surat ukur yang sudah discan berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	Menandai surat ukur yang sudah discan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya
4.4	Mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP	Teruploadnya surat ukur di KKP	Teruploadnya surat ukur di KKP berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	Teruploadnya surat ukur di KKP memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya
4.5	Menandai surat ukur yang sudah diupload	Surat ukur sudah ditandai	Menandai surat ukur yang sudah diupload berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	Menandai surat ukur yang sudah diupload memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya
5	Mengembalikan surat ukur ke petugas arsip			
5.1	Memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam	Kembalinya surat ukur	Kembalinya surat ukur mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Kembalinya surat ukur maka memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya
5.2	Meletakkan dan menata dokumen	Surat ukur kembali sesuai	Surat ukur kembali sesuai tempatnya mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Surat ukur kembali sesuai tempatnya maka memberi penguatan pada nilai

	surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya	tempatnya		organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya
6	Penyajian data peningkatan kualitas surat ukur			
6.1	Pengumpulan data realisasi kegiatan	Data realisasi	Dengan mengumpulkan data realisasi kegiatan maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia	Dengan mengumpulkan data realisasi kegiatan maka memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya
6.2	Menscreenshoot data rekapitulasi validasi dokumen	Screenshoot data rekapitulasi validasi dokumen	Dengan menscreenshoot data rekapitulasi validasi dokumen berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif	Menscreenshoot data rekapitulasi validasi dokumen menguatkan nilai Profesional dan Terpercaya yaitu dengan bekerja dengan penuh tanggungjawab dan benar
6.3	Menyusun laporan kegiatan	Laporan kegiatan	Dengan menyusun laporan kegiatan berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan	Menyusun laporan kegiatan menguatkan nilai Profesional dan Terpercaya yaitu melakukan pekerjaan secara cerdas dan tuntas serta bertanggungjawab

4. Manfaat aktualisasi
Manfaat bagi peserta

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi panulis yakni bertambahnya pemahaman mengenai proses validasi surat ukur. Manfaat lain adalah peserta dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaborati). Nilai-nilai tersebut juga dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari tidak hanya di lingkungan kerja.

Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Kegiatan aktualisasi ini memiliki manfaat dalam proses percepatan validasi surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sehingga apabila proses layanan berjalan dengan lancar maka akan meningkatkan capaian kantor pertanahan itu sendiri sesuai dengan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan pelayanan prima berstandar dunia. Seperti yang kita ketahui bahwa peserta melakukan aktualisasi ini, surat ukur yang telah divalidasi di kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah pertanggal 13 Oktober 2022 sebanyak 1250 namun setelah kegiatan aktualisasi peserta berjalan surat ukur yang telah tervalidasi sebanyak 2777 sehingga disini kita bisa lihat ada peningkatan yang cukup signifikan yang telah peserta lakukan setelah kegiatan aktualisasi ini berjalan

Berikut adalah sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi:

#	Validasi	Nomor Lembar	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1		0001/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
2		0002/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
3		0003/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
4		0004/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
5		0005/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
6		0006/2013	Bakana	30 April 2013		
7		0007/2013	Bakana	30 April 2013		
8		0008/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
9		0009/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
10		0010/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
11		0011/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
12		0012/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
13		0013/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
14		0014/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
15		0015/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
16		0016/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
17		0017/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
18		0018/2013	Bakana	30 April 2013		
19		0019/2013	Bakana	5 Oktober 2013		

#	Validasi	Nomor Lembar	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	0001/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
2	✓	0002/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
3	✓	0003/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
4	✓	0004/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
5	✓	0005/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
6	✓	0006/2013	Bakana	30 April 2013		
7	✓	0007/2013	Bakana	30 April 2013		
8	✓	0008/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
9	✓	0009/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
10	✓	0010/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
11	✓	0011/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
12	✓	0012/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
13	✓	0013/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
14	✓	0014/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
15	✓	0015/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
16	✓	0016/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
17	✓	0017/2013	Bakana	5 Oktober 2013		
18	✓	0018/2013	Bakana	30 April 2013		
19	✓	0019/2013	Bakana	5 Oktober 2013		

Rekapitulasi Validasi Dokumen Kantor Pertanahan								
1. Kabupaten Mamuju Tengah								
Total Data :		4.204	1.608	4.303	1.250	4.618	928	
Kode	Nama Wilayah	Jumlah Buku Tanah	Jumlah Valid Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Valid Surat Ukur	Jumlah Bidang Tanah	Jumlah Valid Bidang Tanah	
1	31061001	BABANA	4.204	1.608	4.303	1.250	4.618	928

Gambar 28 Screenshoot rekapitulasi validasi dokumen sebelum kegiatan aktualisasi

Rekapitulasi Validasi Dokumen Kantor Pertanahan								
1. Kabupaten Mamuju Tengah								
Total Data :		4.203	1.608	4.304	2.777	4.621	930	
Kode	Nama Wilayah	Jumlah Buku Tanah	Jumlah Valid Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Valid Surat Ukur	Jumlah Bidang Tanah	Jumlah Valid Bidang Tanah	
1	31061001	BABANA	4.203	1.608	4.304	2.777	4.621	930

Gambar 27 Screenshoot rekapitulasi validasi dokumen setelah kegiatan aktualisasi

Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi jumlah surat ukur yang tervalidasi sebanyak 1250 dan setelah kegiatan aktualisasi jumlah surat ukur yang tervalidasi sebanyak 2777, jadi peserta melakukan validasi surat ukur sebanyak 1527. Berikut data jumlah surat ukur yang divalidasi oleh peserta

Tahun	Jumlah
2009	96
2010	473
2012	508
2013	108
2014	342
Jumlah	1527

C. Faktor pendukung dan penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh peserta, yaitu:

- Kegiatan yang diaktualisasikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan peserta
- Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi membuat peserta termotivasi

2. Faktor penghambat

Selain faktor pendukung diatas terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi dikantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

yaitu:

- a. Padatnya pekerjaan di kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah pada seksi Survei dan Pemetaan terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan jadwal yang telah disusun sebelumnya, namun semua itu berhasil peserta atasi dengan reschedule kegiatan agar semua terselesaikan tepat waktu
- b. Disisi lain kadang jaringan yang ada dikantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah sering mengalami trouble sehingga proses validasi dan upload terhambat, namun dari berbagai hambatan yang peserta uraikan diatas tidak menjadi penghalang yang berarti sehingga kegiatan aktualisasi peserta tetap berjalan dengan baik

D. Tindak Lanjut

Setelah peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP)” yang difokuskan di Desa Babana Kecamatan Budong-Budong ini, peserta akan melanjutkan validasi surat ukur di desa lain.

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, peserta tetap menerapkan nilai-nilai Bela Negara, BerAkhlaq (BerOrientasi Pelayanan, Aktuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk terwujudnya Smart Governance, Management ASN, dan Smart ASN.

No	Kegiatan/Tahapan	Nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)
	Melakukan inventarisasi surat ukur pada desa lain	Akuntabel	Melakukan inventarisasi secara tanggung jawab, jujur, dan transparan
		Berorientasi pelayanan	berkonsultasi dengan atasan dengan sikap ramah dan sopan terkait proses invnetarisasi suart ukur
		Harmonis	Menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan
		Loyal	mengolah dokumen fisik untuk menjadi inventarisasi dokumen arsip surat ukur dengan tetap memperhatikan masukan dan saran dari atasan

		Kolaboratif	bekerja sama dengan teman untuk membuat laporan jumlah pertahun arsip surat ukur
		Kompeten	Melakukan inventarisasi dengan kualitas terbaik
		Adaptif	Membuat spreadsheet sebagai salah satu perubahan kontrol pendataan secara digital
	Melakukan kegiatan validasi kedalam sistem KKP, scan dan upload surat ukur	Berorientasi pelayanan	Meningkatkan kualitas data pertanahan
		Akuntabel	Melaksanakan validasi dengan cermat, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab
		Kompeten	Melakukan validasi dengan kualitas terbaik
		Harmonis	Menerima bantuan dari rekan kerja dalam pelaksanaan validasi, scan, dan upload data surat ukur
		Loyal	Meminta masukan dan saran dari mentor terkait validasi surat ukur secara efektif dan efisien
		Adaptif	Berinovasi dengan melakukan validasi, scan dan upload surat ukur di aplikasi KKP
		Kolaboratif	Memanfaatkan ketersediaan data fisik dan data pada sistem KKP agar menghasilkan informasi yang valid

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Habituaasi pada dasarnya bertujuan agar ASN dapat menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Nilai-Nilai Organisasi dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi. Proses Aktualisasi dan habituasi diunit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah ini berfungsi untuk menjembatani ASN dalam menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak, Management ASN, Smart Governance dan Nilai-Nilai Organisasi sehingga Nilai-Nilai tersebut dapat tertanam dalam diri ASN.

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijelaskan oleh peserta, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Membantu mempercepat pelayanan pertanahan dengan mengikuti sesuai dengan perkembangan zaman adalah sebuah tuntutan bagi seorang ASN untuk selalu berkembang dan berinovasi di era Revolusi Industri 4.0 saat ini sehingga dapat mendukung terwujudnya misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan
2. Membawa pemanfaatan teknologi sebagai salah satu bagian dari penunjang pekerjaan sehingga dapat mendukung terwujudnya visi misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
3. Dan juga yang terakhir peserta telah berhasil meningkatkan presentasi validasi surat ukur yang ada di Kantor pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sehingga terwujudnya visi misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

B. Rekomendasi

Dalam rangka turut mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia serta pelayanan pertanahan semakin modern maka peserta merekomendasikan kepada satuan kerja atas terlaksananya aktualisasi ini agar kedepannya tetap dipertahankan agar kegiatan yang dilakukan terus berjalan bahkan kalau bisa perlu ditambah lagi sumber daya manusianya sehingga semua surat ukur yang ada di kantor Pertanahan kabupaten Mamuju tengah tervalidasi secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 Tentang strategis Kementerian ATR/BPN
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Analisis Isu Kontemporer”
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Harmonis”
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Smart ASN”
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Managemen ASN”

LAMPIRAN
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.

NIP : 200006302022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Kkp) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Peminjaman surat ukur	Melakukan koordinasi dengan petugas warkah	Terkumpulnya dokumen arsip surat ukur	Terlaksana
		Mengumpulkan bundel surat ukur		Terlaksana
		Mendata dan mencatat surat ukur yang dipinjam		Terlaksana
Jumat - Senin, 21-24 Oktober 2022	Pelaksanaan inventarisasi surat ukur	Memilah surat ukur berdasarkan tahun	Tabel data inventarisasi dokumen arsip surat ukur	Terlaksana
		Membuat laporan jumlah dokumen surat ukur dalam benuk ms. excel		Terlaksana

Mentor

Jefri Ardian Nugroho, S.T.
 NIP. 19841222 201101 1 007

Peserta

Akbar Ahmadi, A.P.
 NIP. 20000630 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.

NIP : 200006302022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Jabatan : Petugas Ukur

Isu : Masih rendahnya digitalisasi surat ukur pada Desa Babana

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Surat Ukur (Digitalisasi, Validasi) Kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP2) di Kecamatan Budong-budong Desa Babana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Kegiatan 1 : Peminjaman surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1.Melakukan koordinasi dengan petugas warkah 2.Mengumpulkan bundel surat ukur 3.Mendata dan mencatat surat ukur yang dipinjam		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Terkumpulnya dokumen arsip surat ukur		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi Misi organisasi Berkontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dibutuhkan Transpormasi Digital”		
Pnguatan nilai organisasi Mewujudkan nilai profesionalisme dengan		

mengutamakan kolaborasi, dan melakukan perbaikan tiada henti.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pelaksanaan inventarisasi surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1. Memilah surat ukur berdasarkan tahun 2. Membuat laporan jumlah dokumen surat ukur dalam bentuk ms. excel		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tabel data inventarisasi dokumen arsip surat ukur		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi Misi organisasi Kegiatan Inventarisasi dokumen fisik arsip Surat Ukur memberikan kontribusi dalam terwujudnya penataan dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan		
Penguatan nilai organisasi Kegiatan inventarisasi dokumen arsip surat ukur akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya		

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.

NIP : 200006302022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Kkp) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu - Selasa, 26 Oktober – 03 November 2022	Pelaksanaan kegiatan validasi surat ukur Desa Babana	Melakukan input data surat ukur di KKP	Tervalidasi surat ukur di KKP	Terlaksana
		Melakukan validasi surat ukur yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP		Terlaksana
		Menandai surat ukur yang sudah divalidasi		Terlaksana

Mentor



Jefri Ardian Nugroho, S.T.
NIP. 19841222 201101 1 007

Peserta



Akbar Ahmadi, A.P.
NIP. 20000630 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.

NIP : 200006302022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Jabatan : Petugas Ukur

Isu : Masih rendahnya digitalisasi surat ukur pada Desa Babana

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Surat Ukur (Digitalisasi, Validasi) Kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP2) di Kecamatan Budong-budong Desa Babana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Kegiatan 1 : Pelaksanaan kegiatan validasi surat ukur Desa Babana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
4. Melakukan input data surat ukur di KKP 5. Melakukan validasi surat ukur yang sudah sesuai antara data fisik dan di KKP 6. Menandai surat ukur yang sudah divalidasi		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tervalidasi surat ukur di KKP		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi Misi organisasi Kegiatan validasi dokumen fisik arsip Surat Ukur memberikan kontribusi dalam terwujudnya penataan dan pengolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan		

Penguatan nilai organisasi

Kegiatan validasi dokumen arsip surat ukur akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu, melayani, profesional dan terpercaya

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.

NIP : 200006302022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Kkp) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat – Kamis, 04 November – 10 November 2022	Pelaksanaan scan dan upload surat ukur	Menyiapkan alat scanner	Teruploadnya surat ukur di KKP	Terlaksana
		Melakukan scan surat ukur		Terlaksana
		Menandai surat ukur yang sudah discan		Terlaksana
		Mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP		Terlaksana
		Menandai surat ukur yang sudah diupload		Terlaksana

Mentor



Jefri Ardian Nugroho, S.T.
NIP. 19841222 201101 1 007

Peserta



Akbar Ahmadi, A.P.
NIP. 20000630 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.

NIP : 200006302022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Jabatan : Petugas Ukur

Isu : Masih rendahnya digitalisasi surat ukur pada Desa Babana

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Surat Ukur (Digitalisasi, Validasi) Kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP2) di Kecamatan Budong-budong Desa Babana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Kegiatan 1 : Pelaksanaan scan dan upload surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan alat scanner2. Melakukan scan surat ukur3. Menandai surat ukur yang sudah discan4. Mengunggah surat ukur ke dalam aplikasi KKP5. Menandai surat ukur yang sudah diupload		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Teruuploadnya surat ukur di KKP		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Harmonis5. Loyal6. Adaptif7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi Misi organisasi Kegiatan pengupload-an arsip surat ukur di aplikasi KKP berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk		

<p>mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong” serta berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan Penaan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Pnguatan nilai organisasi</p> <p>Pengaupload-an arsip surat ukur di aplikasi</p> <p>KKP akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.

NIP : 200006302022041001


Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Validasi Surat Ukur Digital Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Kkp) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat – Senin, 11 November – 14 November 2022	Mengembalikan surat ukur ke petugas arsip	Memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam	Pengembalian dokumen arsip surat ukur	Terlaksana
		Meletakkan dan menata dokumen surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya		Terlaksana
Selasa - Jumat, 15 November – 18 November 2022	Penyajian data peningkatan kualitas surat ukur	Pengumpulan data realisasi kegiatan	Laporan data peningkatan kualitas surat ukur	Terlaksana
		Menscreenshoot data rekapilutasi validasi dokumen		Terlaksana
		Menyusun laporan kegiatan		Terlaksana

Mentor



Jefri Ardian Nugroho, S.T.

NIP. 19841222 201101 1 007

Peserta



Akbar Ahmadi, A.P.

NIP. 20000630 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Akbar Ahmadi, A.P.

NIP : 200006302022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Jabatan : Petugas Ukur

Isu : Masih rendahnya digitalisasi surat ukur pada Desa Babana

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Surat Ukur (Digitalisasi, Validasi) Kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP2) di Kecamatan Budong-budong Desa Babana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2022

Kegiatan : Mengembalikan surat ukur ke petugas arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
6. Memastikan surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam 7. Meletakkan dan menata dokumen surat ukur yang dikembalikan sesuai dengan tempatnya		
Output kegiatan terhadap pemecah isu: Pengembalian dokumen arsip surat ukur		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none">Berorientasi pelayananAkuntabelKompetenHarmonisLoyalAdaptifKolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi Misi organisasi Dengan bukti pengembalian surat ukur dapat diketahui bahwa surat ukur sudah selesai didigitalisasi dan dapat menunjukkan kelengkapan dokumen surat ukur yang sudah dipinjam untuk memastikan bahwa peminjam dapat dipercaya dalam pelaksanaan tugasnya		

<p>dan dokumen surat ukur yang merupakan barang milik negara tetap terjaga dengan baik sehingga akan mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Output bukti pengembalian surat ukur sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “Terpercaya” dikarenakan tim digitalisasi scan dan upload surat ukur dapat membuktikan dengan output tersebut bahwa telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan tetap menjaga kelengkapan dan keamanan dokumen surat ukur sehingga kerahasiaan data surat ukur tidak bocor kepada orang yang tidak berkepentingan</p>		

BIODATA PESERTA

Akbar Ahmadi adalah nama peserta laporan ini. Peserta lahir dari orang tua bernama Syamsu Alam dan Hasnawati sebagai anak tunggal. Peserta dilahirkan di Barugae pada tanggal 30 Juni 2000. Peserta menempuh pendidikan dari SDN 066 Pekkabata, melanjutkan pendidikan di SMP 3 Polewali, kemudian melanjutkan pendidikan di SMA 1 Polewali dan terakhir menempuh pendidikan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta. Saat ini peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

